

**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MONTESSORI"  
LICEO CLASSICO STATALE "E. REPETTI"**

Via Lunense, 39 B - 54036 - Marina di Carrara (MS)  
Tel. 0585/ 786366 - Fax 0585/ 630939

**Regolamento viaggi di istruzione,  
visite guidate didattiche,  
uscite sportive**

**REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE  
E SOGGIORNI DI STUDIO**

**Regolamento viaggi di istruzione, visite guidate didattiche, uscite  
sportive  
Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/09/2005**

**Premessa - Finalità generali**

La normativa in materia di viaggi di istruzione, soggiorni di studio, visite didattiche ha come riferimenti fondamentali le C.M. n. 291 del 14.10.1992 e n. 650 del 2.10.1996.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, **presuppongono**, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una **precisa e adeguata programmazione didattica e culturale** che deve inserirsi organicamente nella programmazione didattico-educativa dell'istituto e di ciascun Consiglio di classe.

Si configurano infatti come esperienze coerenti con gli obiettivi didattici e formativi di ciascun indirizzo di studi, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

**Articolo 1 - Programmazione dei viaggi**

**1.1 (proposte del Consiglio di classe)** La normale programmazione dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e sportive rientra nella programmazione didattica fissata annualmente dal Consiglio di classe e dal Collegio docenti. La meta e gli obiettivi didattici dei suddetti viaggi vanno **definiti al momento dell'approvazione del piano di lavoro annuale del Consiglio di classe.**

La proposta didattica viene effettuata dal Consiglio di classe in tutte le sue componenti (compresi i rappresentanti dei genitori e degli studenti) tenendo presente i limiti di cui all'art. 4

Il Consiglio di classe provvederà, contestualmente alla proposta dell'iniziativa, alla designazione dei docenti accompagnatori nella misura di uno ogni 15 alunni; il DS sceglierà tra gli accompagnatori un docente responsabile dei viaggi che si incarichi di comunicare le proposte del consiglio ai referenti dei viaggi.

**1.2 (delibera del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto)** I referenti dei viaggi, collegialmente ed insieme ad una rappresentante dei genitori ed uno degli studenti, esamineranno le proposte al fine di raggrupparle il più possibile per destinazione, mantenendo comunque gli obiettivi didattico-culturali espressi dai consigli di classe.

Le proposte verranno quindi sottoposte - **nel mese di ottobre** - al Collegio docenti, che ne approverà la parte didattica, e infine al Consiglio di Istituto, cui competono il controllo della regolarità dell'iter procedurale amministrativo e la scelta del preventivo più conveniente. L'intera documentazione, compreso il progetto dettagliato del viaggio (vedi art. 8) dovrà essere tassativamente pronta entro la data della seduta del Consiglio di Istituto fissata per la delibera definitiva di **tutte** le proposte di viaggi. In caso di documentazione incompleta, o mancante del tutto, il viaggio non verrà sottoposto a deliberazione. Dopo la seduta sopra menzionata, il Consiglio di Istituto prenderà in esame unicamente proposte di uscite didattiche di un giorno, solo se giustificate da esigenze particolari e, caso per caso e con riserva di approvazione, eventuali viaggi connessi ad avvenimenti o manifestazioni di particolare significatività educativa e didattica non noti e non prevedibili in precedenza.

In caso di agitazioni studentesche che comportino l'interruzione o il significativo rallentamento del regolare svolgimento della programmazione didattica all'interno della classe, il Consiglio di classe potrà motivatamente proporre la cancellazione di viaggi di istruzione o altre iniziative simili previste, anche nel caso in cui nel frattempo sia intervenuta la relativa delibera di approvazione da parte del Collegio docenti.

**1.3 (attività didattiche di supporto)** I docenti dei Consigli di classe provvederanno a programmare - anche con l'eventuale collaborazione dei docenti referenti per i viaggi - specifiche attività e/o percorsi didattici finalizzati a fornire una adeguata preparazione preliminare relativa a finalità e contenuti del viaggio e a stimolare una proficua opera di rielaborazione e approfondimento delle esperienze effettuate.

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MONTESSORI"**  
**LICEO CLASSICO "E. REPETTI"**

Via Lunense, 39/B – 54036 Marina di Carrara (MS)

**REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE  
E SOGGIORNI DI STUDIO**

**1.4 (verifica da parte degli organi dell'Amministrazione)** Il Dirigente scolastico, sulla scorta della normativa vigente, provvederà a dare comunicazione scritta dei viaggi all'estero alle autorità consolari dei paesi ospitanti, assicurando il rispetto della normativa circa la sicurezza degli alunni e la validità didattica delle iniziative attuate.

**Articolo 2 - Docenti accompagnatori**

**2.1 (numero)** Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno due accompagnatori per ogni viaggio e comunque di un accompagnatore ogni 15 alunni.

**2.2 (disponibilità)** La disponibilità dei docenti accompagnatori viene intesa fin dall'inizio come preciso impegno e assunzione di responsabilità. E' auspicabile comunque che ogni Consiglio di classe, all'atto della proposta relativa ai viaggi, indichi il nominativo di almeno un sostituto. Ciascun docente accompagnatore dovrà formalizzare per iscritto la propria disponibilità di massima fin dall'avvio dell'iniziativa sottoscrivendo il modulo di assunzione di responsabilità per la vigilanza, ferma restando la competenza del Dirigente scolastico di operare la scelta definitiva degli accompagnatori, da formalizzarsi con apposita lettera di incarico.

**2.3 (scelta)** I docenti accompagnatori devono di norma appartenere ai Consigli di classe che deliberano i viaggi. **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.** In caso di sostituzione per cause di forza maggiore a pochi giorni dalla partenza di uno o più accompagnatori, la scelta dei sostituti compete al Dirigente scolastico e può cadere anche su docenti non appartenenti al Consiglio di classe. Al viaggio può partecipare anche, in qualità di accompagnatore, il Dirigente scolastico o un docente appositamente delegato. E' consentita altresì la partecipazione del personale A.T.A. previa domanda al Dirigente che, sentito il DSGA e valutate le esigenze del viaggio, deciderà in merito.

**2.4 (requisiti)** Per i viaggi all'estero, in base alle norme vigenti, almeno uno dei docenti accompagnatori deve possedere un'adeguata conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per questo in ciascun viaggio all'estero almeno uno dei docenti accompagnatori dichiarerà per iscritto di conoscere adeguatamente la lingua inglese, francese, tedesca o spagnola, strumenti veicolari di comunicazione in tutti i Paesi meta del viaggio di istruzione.

E' in ogni caso necessaria la partecipazione, in qualità di accompagnatore, del docente promotore o di quello le cui materie sono più direttamente attinenti alle finalità del viaggio stesso.

**Articolo 3 - Partecipazione alle iniziative e autorizzazioni**

**3.1 (numero minimo partecipanti)** In considerazione del carattere didattico ed educativo dei viaggi, che hanno una propria specificità a seconda delle caratteristiche della classe, i viaggi di istruzione potranno essere realizzati solo se vi partecipino almeno il 60% della classe, mentre per le visite guidate di un giorno è necessaria la quasi totalità della classe.

**3.2 (autorizzazioni)** La partecipazione degli alunni ai viaggi deve essere autorizzata dai genitori.

**3.3 (alunni disabili)** Va garantito il diritto allo studio e ai viaggi di istruzione agli alunni disabili con la presenza di un insegnante di sostegno o di un genitore dell'alunno in qualità di accompagnatore.

**3.4 (esterni)** Non sono ammesse persone esterne, anche se amici o conoscenti degli allievi partecipanti all'iniziativa, **fatta eccezione per i genitori in casi eccezionali e in occasione di scambi culturali.**

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MONTESSORI"  
LICEO CLASSICO "E. REPETTI"**

Via Lunense, 39/B – 54036 Marina di Carrara (MS)

**REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE  
E SOGGIORNI DI STUDIO**

**Articolo 4 – Durata e Destinazione**

**4.1 (limite massimo , mete e deroghe)** La durata e le destinazioni dei viaggi sono così stabilite:

Biennio ( <i>tutti gli indirizzi</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visite a città e luoghi d'arte preferibilmente in Italia</li></ul>	Durata 3/4 giorni
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visite a parchi naturali e zone protette con finalità Ecologiche e scientifiche</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Giornate dedicate alle attività sportive</li></ul>	
Triennio ( <i>tutti gli indirizzi</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visite a città e luoghi d'arte in Italia e all'estero</li><li>• Settimana bianca</li></ul>	Max 6 giorni
Triennio ( <i>solo linguistico</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scambi culturali in uno dei paesi stranieri di cui si studia la lingua</li></ul>	Max 2 settimane
Tutte le classi ( <i>tutti gli Indirizzi</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visite guidate di 1 giorno a città e luoghi d'arte in Italia</li></ul>	Max 5 giorni per classe nell' a.s.

**4.2 (periodo di svolgimento)** Per ragioni organizzative, i viaggi di più giorni verranno tendenzialmente raggruppati nello stesso periodo (indicativamente nel periodo fine marzo metà aprile) e, qualora le mete designate dai vari consigli di classe per i bienni o i trienni dei vari indirizzi fossero le stesse, il viaggio sarà organizzato in modo univoco per tutte le classi anche di sede diversa.

**4.3 (divieti )** Non è consentita l'effettuazione di visite e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione. In nessun caso verranno autorizzati viaggi in paesi stranieri la cui situazione interna possa fornire motivi di preoccupazione per la sicurezza dei partecipanti.

**4.4 (deroghe)** Eventuali deroghe al periodo di svolgimento potranno essere concesse in caso di avvenimenti di particolare rilievo ( mostre, esposizioni, spettacoli teatrali e cinematografici, eventi culturali) la cui realizzazione è prevista in periodi diversi. E' consentita una deroga per particolari ragioni climatiche.

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MONTESSORI"**  
**LICEO CLASSICO "E. REPETTI"**

Via Lunense, 39/B – 54036 Marina di Carrara (MS)

**REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE  
E SOGGIORNI DI STUDIO**

**Articolo 5 - Contributi economici ad allievi**

**5.1 (limiti di spesa)** Proprio perché siano salvaguardati il fondamentale diritto allo studio, l'obiettivo della massima partecipazione, e la socializzazione fra gli allievi della stessa classe, **sarà compito dei docenti tenere in particolare considerazione eventuali problemi di natura economica per le famiglie, orientandosi su mete prevedibilmente meno onerose.** A tal fine i docenti promotori dell'iniziativa sono tenuti ad effettuare, in via riservata, i sondaggi necessari circa la disponibilità delle singole famiglie a sostenere la spesa prevedibile o prevista sulla base di dépliant illustrativi o di informazioni già acquisite, invitando, ove necessario, le famiglie a presentare la richiesta di contributo di cui al punto 5.2.

**5.2 (richiesta contributi)** Le famiglie degli alunni che avessero difficoltà a partecipare alle iniziative programmate nella loro classe per problemi di carattere economico, sono invitate a presentare alla Segreteria della sede, **entro il termine stabilito per la presentazione delle autorizzazioni**, una richiesta di contributo. Eventuali richieste presentate oltre tale termine potranno essere esaminate solo in casi del tutto eccezionali.

La richiesta di contributi dovrà includere tutta la documentazione prescritta dalla scuola, da prodursi a cura della famiglia. In caso di documentazione incompleta la richiesta non potrà essere sottoposta a deliberazione.

**5.3 (assegnazione contributi)** I contributi alle singole famiglie saranno assegnati dal Consiglio di Istituto contestualmente alla delibera di approvazione del viaggio di istruzione a cui si riferiscono. La decisione se assegnare il contributo e in quale misura verrà presa caso per caso sulla base dei criteri stabiliti annualmente dal Consiglio medesimo.

**Articolo 6 - Organizzazione operativa delle attività**

**6.1 (agenzie e ditte di trasporti)** Per l'organizzazione di viaggi di istruzione, visite guidate didattiche, uscite sportive è necessario, come sottolinea la normativa ministeriale, avvalersi di Agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B, in grado pertanto di fornire un servizio completo di viaggio ed essere in regola con l'assicurazione, compresa la Responsabilità Civile. Per l'espletamento delle procedure amministrative connesse alla scelta dell'Agenzia di viaggio o della ditta di trasporti si seguirà quanto prescritto dalla citata C.M. 291/92, art. 9.

**6.2 (preventivi)** Per ogni viaggio è necessario richiedere almeno tre preventivi di altrettante Agenzie rispondenti ai requisiti di cui all'articolo 6.1. Le richieste di preventivi saranno predisposte, uguali per tutte le Agenzie di volta in volta interpellate, dalla Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto e saranno firmate dal Dirigente scolastico. La Giunta esecutiva si incaricherà di redigere un prospetto comparativo dei preventivi inviati per ciascun viaggio. Tale prospetto sarà allegato alla delibera del Consiglio di Istituto. I preventivi delle Agenzie dovranno soddisfare le condizioni previste in un apposito capitolato che la scuola invierà contestualmente alla richiesta di preventivo.

**6.3 (caparra)** Al momento dell'adesione al viaggio ogni alunno provvederà a versare una caparra corrispondente ad almeno il 20% del costo totale. Tale caparra non verrà rimborsata in caso di successiva rinuncia, se non **per gravi e documentati motivi** e sempreché il rimborso non provochi  **aumenti di costo a carico degli altri partecipanti**.

**6.4 (pagamenti)** Tutti i pagamenti alle Agenzie di viaggi, alle ditte di trasporti, agli alberghi saranno effettuati dalla scuola. Gli studenti partecipanti ai viaggi sono tenuti a versare il saldo della quota prevista **tassativamente quindici giorni prima** rispetto alla data prevista per la partenza.

**6.5 (assistenza sanitaria)** Per i viaggi all'estero gli studenti dovranno essere muniti dell'apposito modello E111 rilasciato dalla ASL di appartenenza per usufruire dell'assistenza sanitaria all'estero

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MONTESSORI"**  
**LICEO CLASSICO "E. REPETTI"**

Via Lunense, 39/B – 54036 Marina di Carrara (MS)

**REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE  
E SOGGIORNI DI STUDIO**

**Articolo 7 - Documentazione**

**7.1 (presentazione della documentazione)** L'approvazione dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e sportive avverrà solo dietro presentazione al Consiglio di Istituto di tutta la documentazione richiesta dalla normativa ministeriale. Tale documentazione, completa in tutte le sue parti, deve essere prodotta con **congruo anticipo** rispetto alla data di riunione del Consiglio, per consentirne la verifica.

**7.2 (documenti da presentare)** La documentazione da presentare al Consiglio di Istituto deve comprendere:

- a) progetto del viaggio, approvato dal Consiglio di classe, che espliciti gli obiettivi didattici, le attività e/o i percorsi didattici svolti per preparare gli alunni al viaggio, le modalità di verifica della ricaduta didattica e culturale dell'iniziativa;
- b) programma dettagliato, comprendente tutti i dettagli logistici (orario di partenza e di arrivo, orario di rientro) e l'itinerario completo delle attività programmate giorno per giorno;
- c) estratto della delibera del Consiglio di classe;
- d) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- e) autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori;
- f) elenco nominativo dei docenti accompagnatori e relativa dichiarazione di assunzione di responsabilità;
- g) richieste di preventivi e prospetto comparativo;
- h) preventivi dettagliati in originale, che devono pervenire all'Istituto su carta intestata dell'Agenzia, in busta chiusa;
- i) descrizione dettagliata dell'assicurazione, comprensiva di Responsabilità Civile, fornita dall'Agenzia
- j) descrizione dettagliata dell'assicurazione del pullman e tutto quanto previsto dalla normativa (per i viaggi in pullman)
- k) (per i viaggi all'estero) estremi dei documenti di identità validi per l'espatrio e modello E111 rilasciato dalla ASL di appartenenza (per i paesi in cui è richiesto)

**7.3 (informazioni ai genitori)** I docenti accompagnatori provvederanno a consegnare alle famiglie un prospetto sintetico contenente il giorno e l'ora della partenza e del ritorno, l'itinerario dettagliato, l'indirizzo, il numero telefonico degli alberghi utilizzati o delle famiglie ospitanti e ogni altra informazione ritenuta necessaria o richiesta dalle famiglie dei partecipanti. A tale prospetto sintetico sarà allegato uno stralcio dell'articolo 10 del presente regolamento relativo agli obblighi di vigilanza.

**Articolo 8 - Mezzi di trasporto: uso del treno, del pullman, dell'aereo**

**8.1 (viaggi a lunga percorrenza)** Si consiglia di utilizzare il treno ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi a lunga percorrenza, di cui si potrà consentire l'effettuazione anche nelle ore notturne, in deroga al divieto generale previsto dalla citata C.M. 291/92, art. 9.1.

Si precisa che i viaggi a lunga percorrenza rientranti nella deroga sono quelli che si protraggono per l'intera notte e si concludono, in base agli orari ferroviari ufficiali, in ore propizie a consentire l'agevole espletamento, da parte degli accompagnatori, di tutti gli adempimenti connessi con la sistemazione, in albergo o presso le famiglie ospitanti, della comitiva.

**8.2 (viaggi in pullman)** In caso di spostamento in pullman è fatto comunque divieto di viaggiare in orario notturno. Devono essere inoltre garantiti per iscritto dall'Agenzia organizzatrice sia la presenza di due autisti per tragitti che prevedano più di 9 ore giornaliere di movimento dell'automezzo, sia il soddisfacimento di tutte le clausole previste dalla citata C.M. 291, art. 9.

**REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE  
E SOGGIORNI DI STUDIO**

**Articolo 9 - Documenti di identità**

**9.1 (obbligatorietà)** Tutti gli allievi che partecipano a viaggi, visite guidate didattiche o uscite sportive devono essere forniti di valido documento di identità, da esibire al docente responsabile del viaggio almeno 15 giorni prima della partenza.

**9.2 (espatrio)** Per i viaggi all'estero gli alunni dovranno essere forniti di idoneo documento valido per l'espatrio. Il documento valido per l'espatrio potrà anche avere contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito comunque di un valido documento personale di identificazione.

**Articolo 10 - Obbligo di vigilanza**

**10.1 (obbligo)** I docenti accompagnatori sono tenuti alla vigilanza sugli alunni loro affidati e sono soggetti "...alla responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art. 61 delle legge 11.11.1980 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

**10.2 (modalità)** Tale vigilanza deve essere attenta e assidua e comprende anche il controllo sul comportamento disciplinare degli allievi, i quali sono espressamente tenuti a:

- a) seguire le istruzioni degli accompagnatori;
- b) partecipare alle attività previste dal programma di viaggio senza allontanarsi arbitrariamente dal gruppo;
- c) non arrecare danni agli arredi delle strutture ospitanti;
- d) non arrecare disturbo nelle ore notturne;
- e) non fare uso di bevande alcoliche;
- f) non compiere atti che violino le leggi dei paesi ospitanti.

**10.3 (sensibilizzazione)** Nelle attività didattico-educative preparatorie al viaggio i docenti accompagnatori provvederanno a sensibilizzare e responsabilizzare opportunamente gli allievi sul fatto che la buona riuscita del viaggio è strettamente legata al rispetto delle norme disciplinari indicate.

**Articolo 11 - Valutazione dei risultati**

**11.1 (relazione a consuntivo)** Al rientro dal viaggio il docente responsabile stenderà una relazione al Dirigente scolastico, controfirmata anche dagli altri accompagnatori, in cui riferirà sull'esito dell'iniziativa attuata, su eventuali inconvenienti verificatisi e sulla puntualità e qualità del servizio complessivamente fornito dall'Agenzia di viaggi o dalla ditta di trasporti.

**11.2 (valutazione complessiva dei viaggi effettuati)** Il Collegio docenti e il Consiglio di Istituto, per gli aspetti di loro rispettiva competenza, esprimeranno una valutazione complessiva sui risultati e sulle ricadute didattico-culturali dei viaggi effettuati nel corso dell'anno scolastico, formulando le direttive e i suggerimenti ritenuti necessari per gli anni futuri.

**11.3 (valutazione dei servizi delle Agenzie)** Il Consiglio di Istituto, sulla scorta dell'esperienza maturata negli anni scolastici precedenti e delle relazioni presentate dai docenti accompagnatori, selezionerà le Agenzie di viaggio da interpellare nel successivo anno scolastico tenendo presenti i seguenti criteri:

- a) escludere le Agenzie che non hanno dato prova di affidabilità;

**REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE  
E SOGGIORNI DI STUDIO**

- b) confermare eventuali Agenzie che hanno già fornito un servizio soddisfacente;
  - c) individuare nuove Agenzie che possano risultare addirittura più convenienti, previa verifica dei requisiti e delle garanzie da esse offerte, sulla base delle norme fissate dal Consiglio medesimo.
- Alle agenzie individuate come rispondenti a tutte le esigenze sopradette verranno inviate le richieste di preventivi.

**Articolo 12 - Referente viaggi di istruzione**

**12.1 (nomina)** Il Dirigente scolastico nomina annualmente almeno un docente, per ciascuna sede, referente per i viaggi di istruzione a cui sono demandati i compiti specificati al punto 12.2.

**12.2 (compiti)** I referenti per i viaggi di istruzione hanno il compito di fornire assistenza e consulenza ai docenti responsabili dei viaggi, ai Consigli di classe, alla Giunta Esecutiva e al Consiglio di Istituto in merito all'organizzazione di viaggi di istruzione e altre iniziative simili. In particolare sono incaricati di espletare le seguenti operazioni:

- a) raccolta e diffusione - per migliore e più completa informazione - di materiali pubblicitari e cataloghi inviati alla scuola dalle agenzie di viaggio;
- b) consulenza ai Consigli di classe per l'individuazione delle mete possibili;
- c) distribuzione alle classi e successiva raccolta della modulistica relativa alle proposte di viaggi di istruzione (entro i termini stabiliti annualmente dal Dirigente scolastico);
- d) predisposizione - per l'approvazione da parte del Collegio docenti - di un quadro sinottico delle proposte di viaggi formulate dai C.d.c. (destinazione, durata, mezzo di trasporto, numero indicativo partecipanti, numero dei docenti accompagnatori, sistemazione, estremi delibera C.d.c. e altri elementi necessari);
- e) consulenza e supporto alla Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- f) consulenza e supporto operativo ai docenti responsabili dei viaggi per l'espletamento delle procedure necessarie;
- g) verifica della completezza della documentazione da presentarsi per ciascun viaggio di istruzione a cura del docente responsabile del medesimo, secondo quanto previsto dall'art. 7.2 del presente regolamento, entro i termini stabiliti annualmente dal Dirigente scolastico;
- h) consulenza e supporto operativo alle famiglie che chiedano l'erogazione del contributo spese da parte del Consiglio di Istituto;
- i) consulenza e supporto operativo agli studenti non in possesso di cittadinanza italiana per l'ottenimento del visto di ingresso nel paese straniero da visitare;
- j) Rapporti operativi con le agenzie di viaggio scelte (orari partenza/Arrivo, distribuzione alunni nelle camere, programma...)
- k) raccolta e successiva trasmissione al Dirigente scolastico delle relazioni sui viaggi da parte dei docenti accompagnatori.

**12.3 (relazione finale)** Entro il 15 maggio di ogni anno scolastico il referente, sulla base delle relazioni dei docenti responsabili dei viaggi, elabora un'apposita relazione per il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto sulla valutazione complessiva dei viaggi di istruzione. Tale relazione dovrà necessariamente contenere:

- a) un riepilogo dei dati statistici essenziali relativi a ciascuno dei viaggi effettuati (numero classi, studenti e docenti coinvolti, destinazione, durata, mezzo di trasporto, sistemazione ecc.);
- b) la segnalazione di eventuali disservizi o difficoltà organizzativo-funzionali o di servizi di livello eccellente;
- c) l'eventuale proposta di interrompere la collaborazione con le Agenzie di viaggio che si fossero dimostrate poco affidabili o inadempienti;

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MONTESSORI"  
LICEO CLASSICO "E. REPETTI"**

Via Lunense, 39/B – 54036 Marina di Carrara (MS)

**REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE  
E SOGGIORNI DI STUDIO**

- d) una breve sintesi delle valutazioni espresse dai Consigli di classe sull'efficacia didattica dei viaggi e la loro ricaduta formativa;
- e) qualsiasi proposta o suggerimento che paia necessario per il miglioramento del servizio complessivo.

**RIEPILOGO DEI PRINCIPALI ADEMPIMENTI**

PERIODO		ADEMPIMENTO
Settembre/Ottobre	D.S.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nomina i docenti referenti per i viaggi (uno per ogni sede)</li></ul>
	Consigli di classe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definisce mete ed obiettivi dei viaggi</li><li>• Individua i docenti accompagnatori</li></ul>
	D.S.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designa tra gli accompagnatori un docente responsabile dei viaggi che si incarichi di comunicare le proposte del consiglio di classe ai docente referenti dei viaggi</li></ul>
Ottobre	Referenti dei viaggi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si riuniscono in commissione, unitamente ad un rappresentante dei genitori ed uno degli studenti (uno per ciascuna sede), per esaminare le proposte dei vari consigli di classe e presentare un piano al Collegio dei docenti</li></ul>
	Collegio docenti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esamina il piano dei viaggi ed approva la parte didattica</li></ul>
Novembre	Responsabile di classe dei viaggi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccoglie le autorizzazioni dei genitori e le eventuali richieste di contributo da parte delle famiglie</li><li>• Compila l'elenco nominativo dei partecipanti</li></ul>

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MONTESSORI"  
LICEO CLASSICO "E. REPETTI"**

Via Lunense, 39/B – 54036 Marina di Carrara (MS)

**REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE  
E SOGGIORNI DI STUDIO**

	Referenti dei viaggi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccolgono i documenti predisposti dai responsabili dei viaggi al fine di sottoporli alla Giunta esecutiva per gli atti di sua competenza</li></ul>
Dicembre	Giunta Esecutiva	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provvede, con il supporto della Commissione dei referenti viaggi, alla richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio</li><li>• Redige i prospetti comparativi delle offerte ricevute da inoltrare al Consiglio di Istituto</li></ul>
	Consiglio di Istituto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlla la regolarità dell'iter procedurale amministrativo e delibera la scelta dei preventivi economicamente più convenienti</li><li>• Esamina le richieste di contributo presentate dalle famiglie e delibera in merito</li></ul>
	D.S.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informa gli alunni e, per loro tramite, le famiglie sul costo complessivo del viaggio</li><li>• Stabilisce l'importo della caparra e la data entro la quale deve essere versata</li></ul>
Gennaio/Marzo	Referenti dei viaggi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Espletano tutte le operazioni di cui ai punti f), g), i), j) e K) dell'art. 12.2 del regolamento</li></ul>