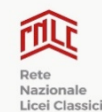




Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
LICEO CLASSICO e SCIENZE UMANE



**PLAUTO**

SCUOLA ASSOCIATA  
RETE NAZIONALE LICEI CLASSICI

Sede: Via Renzini n° 70 – 00128 – Roma- Distretto XX – Cod. Mecc. RMPC21000P – Cod Fisc. 97084590583

Tel. 06121127400 - E-mail: [rmpe21000p@istruzione.it](mailto:rmpe21000p@istruzione.it) [rmpe21000p@pec.istruzione.it](mailto:rmpe21000p@pec.istruzione.it)

[www.liceoplauto.edu.it](http://www.liceoplauto.edu.it)

Allegato 9

## REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Art. 1 Obiettivi e Finalità

L'intera gestione, organizzazione e attuazione dei viaggi di istruzione, sportivi, ambientali e linguistici in Italia e all'estero, rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

Tutti i viaggi sono promossi e deliberati dal Consiglio di classe, dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto per le parti di rispettiva competenza.

In ogni caso i viaggi d'istruzione, ambientali, sportivi e linguistici sono parte integrante delle attività didattico-formative del Liceo Classico e delle Scienze Umane "Plauto" di Roma e contribuiscono al raggiungimento delle finalità educative che lo stesso persegue nel corso degli studi. La loro programmazione deve pertanto essere sempre coerente con i programmi disciplinari delle singole classi e con gli obiettivi indicati come prioritari per la scuola.

### Art. 2 Ruolo del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto approva e/o modifica il Regolamento di Istituto per la parte che riguarda criteri sugli aspetti organizzativi ed economici.

Al Consiglio di Istituto spetta la formulazione di criteri circa gli aspetti organizzativi ed economici e la valutazione della coerenza delle iniziative con le politiche più generali dell'Istituto stesso.

Nomina un rappresentante per la componente studenti e uno per la componente genitori che collaborino con la Commissione Viaggi.

### Art. 3 Ruolo del Collegio dei Docenti

I Consigli di Classe, valutando le proposte presentate al Collegio Docenti dalla Commissione Viaggi, selezionano la meta:

- classi del primo biennio: viaggi di istruzione in Italia con durata massima di due giorni (una notte) con la possibilità di arrivare a sette giorni solo per viaggi di istruzione ambientali, linguistici o sportivi.
- classi del secondo biennio: viaggi di istruzione in Italia o all'estero con durata massima di quattro giorni con la possibilità di arrivare a sette giorni solo per viaggi di istruzione ambientali, linguistici o sportivi, per svolgere attività di Alternanza Scuola-Lavoro, oppure per particolari esigenze legate ai trasporti.
- classi quinte: viaggi di istruzione in Italia o all'estero, per un massimo di cinque

giorni con la possibilità di arrivare a sette giorni solo per viaggi di istruzione ambientali, linguistici o sportivi, per svolgere attività di Alternanza Scuola-Lavoro, oppure per particolari esigenze legate ai trasporti.

Per motivi organizzativi i viaggi da svolgere in autunno devono essere presentati entro l'ultima riunione del Collegio Docenti dell'a.s. precedente a quello di attuazione del viaggio.

#### **Art. 4 Ruolo della Commissione Viaggi**

La Commissione Viaggi è composta da tre docenti approvati dal Collegio Docenti. Con essa collaborano, nella fase successiva alla scelta delle mete oggetto di viaggio, un rappresentante degli studenti e uno dei genitori nominati dal Consiglio d'Istituto.

-La Commissione Viaggi attraverso il Collegio Docenti propone ai Consigli di Classe una rosa di mete per classi parallele nell'ambito delle quali, il Consiglio di Classe, in base ai propri obiettivi formativi, sceglierà, individuando contestualmente i docenti accompagnatori e i relativi sostituti.

-Sulla base alle scelte dei Consigli di Classe, la Commissione stila un progetto che contemplerà:

a) finalità e gli obiettivi specifici

b) l'itinerario didattico (attività - luoghi - mostre, musei, monumenti, ecc. - da visitare, visite guidate, eventuali escursioni che possono essere contemplate singolarmente nel preventivo e aggiunte per le classi che decidono di effettuarle, ecc) e le specifiche organizzative (vettori, vitto e alloggio, assicurazioni, ecc.)

c) il tetto massimo di spesa previsto

d) il periodo orientativo di svolgimento

-Incontra i rappresentanti di genitori e studenti eletti dal Consiglio di Istituto per informarli della procedura, condividere le scelte e le decisioni in merito ed accogliere pareri e suggerimenti.

-Prepara il modulo informativo di pre-adesione destinato alle famiglie e lo distribuisce agli studenti. In esso saranno indicati: la meta e un essenziale itinerario, il tetto di spesa massimo previsto, il periodo orientativo, la scadenza entro la quale è necessario riconsegnare il modulo ai docenti della Commissione. La sottoscrizione di tale modulo da parte delle famiglie non è legalmente vincolante ma è necessaria affinché le agenzie di viaggi possano elaborare dei preventivi in base ad un numero di partecipanti il più vicino possibile alla reale dimensione del gruppo pagante.

-Stila l'elenco degli studenti autorizzati alla partecipazione attraverso il modulo di pre-adesione.

-Stabilisce gli abbinamenti delle classi in base alle esigenze organizzative e didattiche del caso.

-Fornisce tutti i dati raccolti unitamente ad una scheda informativa su ogni viaggio da organizzare per classi parallele alla Dirigenza e al Direttore dei Servizi Amministrativi affinché questi possano provvedere all'emanazione dell'invito.

-Affianca il DS e DSGA nella procedura di aggiudicazione.

-Prepara e distribuisce agli studenti, su indicazioni della Dirigenza, i moduli di adesione definitiva al viaggio di istruzione. Nel modulo sarà indicato: meta ed itinerario, periodo indicativo, quota da versare e modalità di pagamento, scadenza entro la quale è necessario riconsegnare il modulo alla Segreteria amministrativa.

-Monitora lo svolgimento dell'iter organizzativo.

#### **Art.5 Ruolo del Consiglio di Classe**

Ogni Consiglio di Classe delibera l'adesione a una delle proposte della Commissione Viaggi, ed individua il/i docente/i accompagnatore/i (ed eventuali sostituti).

Se il viaggio/visita riguarda una sola classe i docenti accompagnatori saranno due indipendentemente dal numero degli studenti, se riguarda più classi il numero degli

accompagnatori deve essere in rapporto di un docente ogni dieci studenti minimo, e di un docente ogni quindici studenti, massimo.

Se al viaggio partecipano studenti in situazione di handicap i docenti accompagnatori saranno integrati da un docente di sostegno ogni studente in situazione di handicap. I rapporti indicati possono essere elevati se ricorrono effettive esigenze connesse con il numero e lo stato degli studenti .

Per motivi organizzativi i viaggi da svolgere in autunno devono essere deliberati e programmati entro il primo Consiglio dell'a.s. in cui sono presenti tutte le componenti e comunicati tempestivamente in presidenza per gli adempimenti connessi.

Il docente accompagnatore può tenere dei contatti con l'agenzia prescelta per l'organizzazione solo e soltanto in funzione delle questioni riguardanti il carattere delle visite e gli itinerari da effettuare, delle competenze richieste dalle guide, con esclusione di tutte quelle di carattere economico ed amministrativo

#### **Art. 6 Aspetti economici**

1. I viaggi non potranno superare il tetto massimo di euro 450/studente se è previsto il trattamento di mezza pensione, 500 se è previsto il trattamento di pensione completa.
2. Il Consiglio di Istituto, quando le risorse finanziarie lo permettono, stanzierà annualmente un contributo (massimo il 50% del costo) per gli studenti in condizioni economiche disagiate. Il DSGA in collaborazione con il DS valuterà le richieste pervenute dalle famiglie.
3. All'atto dell'adesione definitiva lo studente è tenuto a versare il 50% della somma preventivata per il viaggio di istruzione; la restante somma dovrà essere versata entro 10 giorni dalla successiva comunicazione della Dirigenza. Dopo che il pagamento è stato effettuato, è consentito il recupero della quota versata in caso di mancata partecipazione al viaggio d'istruzione, solo quando questa sia dovuta a ragioni di salute documentabili. In questo caso infatti la famiglia potrà, attraverso l'agenzia di viaggi, ottenere il rimborso, previa presentazione delle certificazioni mediche idonee.

#### **Art. 7 Aspetti organizzativi**

1. La classe può partecipare al viaggio di istruzione solo se aderiscono almeno i 2/3 degli studenti, a garanzia di pari opportunità formative
2. I viaggi dovranno essere effettuati nel periodo compreso tra l'inizio dell'anno scolastico ed il 30 aprile, salvo eccezioni debitamente motivate ( es. rappresentazioni teatrali di Siracusa a maggio). In caso di partecipazione delle classi a progetti che prevedano viaggio finale e questo non si possa effettuare nel corso dell'anno scolastico, lo stesso può essere rimandato all'inizio dell'anno scolastico successivo senza compromettere la partecipazione della classe ai viaggi d'istruzione programmati.
3. Una volta acquisita l'approvazione del Consiglio di Classe, il Coordinatore di Classe consegna alla Dirigenza, entro una settimana dal Consiglio stesso, la seguente documentazione:
  - richiesta di partecipazione al viaggio d'istruzione indirizzata al DS
  - apposita dichiarazione di impegno di partecipazione al viaggio di istruzione con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza firmata dal docente accompagnatore
4. La classe al termine del viaggio esprimerà il proprio parere mediante compilazione della scheda di monitoraggio allegata.
5. Il docente capogruppo, al rientro in sede, dovrà far pervenire entro 5 giorni una relazione scritta sull'andamento dell'iniziativa su modulistica predisposta.

#### **Art. 8 – Procedura**

1. Dopo aver acquisito le opportune delibere (CdC e CdI) e la documentazione

relativa da parte della Commissione Viaggi, il DS, con la collaborazione del DSGA, redigerà il capitolato relativo e procederà ad invitare, per ogni viaggio da realizzarsi sulla medesima meta fissata, almeno cinque agenzie di viaggi (scelte discrezionalmente) ad effettuare, entro 15 giorni, un'offerta sulla base delle richieste e del capitolato presentato.

La scelta verrà fatta sulla base della rispondenza alle richieste presentate, della convenienza economica della qualità del servizio richiesto e offerto, della correttezza della documentazione presentata. Il Dirigente Scolastico, affiancato da uno o più membri della Commissione Viaggi, avrà il compito di:

- aprire le offerte
  - esaminare la documentazione
  - valutare i servizi offerti mediante la stesura di una tabella comparativa delle richieste pervenute, vagliandone la compatibilità economica, le garanzie di sicurezza e di serietà, la completezza della documentazione
  - individuare l'agenzia aggiudicataria
  - verbalizzare quanto deciso (scelte, motivazioni, ecc.) e comunicare all'agenzia l'aggiudicazione del servizio
  - al primo CdI utile informare i componenti della scelta e per la verifica del rispetto dei criteri stabiliti circa gli aspetti organizzativi ed economici.
2. La Dirigenza, con il supporto della segreteria, stipulerà i contratti con l'Agenzia prescelta, determinerà l'ammontare della caparra per la partecipazione al viaggio che gli studenti sono tenuti a versare con congruo anticipo rispetto alla data di partenza su bollettino di c/c dell'Istituto ed entro la data di scadenza stabilita, predisporrà il fascicolo completo relativo a ciascun viaggio contenente la documentazione raccolta e l'elenco degli studenti che hanno versato la caparra; successivamente trasmetterà i dettagli del programma di viaggio tempestivamente agli studenti e, per loro tramite, ai genitori con l'invito ad effettuare sollecitamente il versamento di quanto ancora dovuto sempre sul c.c. intestato all'istituto segnalando come causale la meta del viaggio, il periodo di effettuazione, il proprio nome e cognome e la classe di appartenenza
  3. Spetta ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di Istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.
  4. La modulistica utile è rappresentata da:
    - richiesta di partecipazione al viaggio
    - dichiarazione di impegno da parte del docente accompagnatore
    - relazione finale del docente accompagnatore
    - scheda di monitoraggio compilata a cura degli studenti

#### **Art. 9 - Comportamento degli studenti durante il viaggio di istruzione**

1. Gli studenti possono partecipare ai viaggi solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare.
  2. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di riconoscimento. Per i viaggi all'estero è necessario un documento valido per l'espatrio.
- Durante il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico gli studenti: sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.
  - sono tenuti al rispetto costante degli orari.

dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, dei professori, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa stessa ed anche rispettoso delle persone e case ospitanti o delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. L'atteggiamento maturo e responsabile è volto al fine di evitare possibili inconvenienti a danno di se stessi e dell'intero gruppo: correttezza, collaborazione, impegno e serietà devono essere costanti e devono fare da sfondo in qualsiasi circostanza.

Si indicano, di seguito, alcune norme più specifiche da rispettare durante il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico:

- È severamente vietato bere vino e alcolici in genere
- È necessario rispettare i luoghi pubblici, la scuola e il luogo presso cui si è ospitati
- È severamente vietato uscire la sera autonomamente; le uscite serali sono possibili solo se organizzate dai docenti accompagnatori in compagnia degli stessi o insieme a un adulto della famiglia ospitante, previo avviso dei docenti accompagnatori nel caso dei Soggiorni Linguistici.
- Le famiglie ospitanti non sono responsabili dello smarrimento di oggetti di valore lasciati in casa.
- Per la sveglia mattutina ogni studente è tenuto ad organizzarsi autonomamente
- Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Eventuali comportamenti che si discostano dalle suddette norme saranno esaminati al rientro a scuola e daranno luogo ai provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto.

In caso di necessità i docenti accompagnatori possono anche sospendere il viaggio di istruzione e far ritorno con anticipo a scuola.

#### **Art. 10 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento di Istituto si rinvia alle norme ministeriali e di legge, che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Sonia Schirato

Firma omessa a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 D.Lvo 39/1993

SCHEDA MONITORAGGIO VIAGGI

STUDENTI DELLA CLASSE \_\_\_\_\_ VIAGGIO A \_\_\_\_\_

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Docenti accompagnatori \_\_\_\_\_

**N.B.** la scheda va compilata e riconsegnata in Segreteria Didattica entro 15 giorni dal rientro

**1 = giudizio scarso**

**2 = giudizio negativo**

**3 = giudizio insufficiente**

**4 = giudizio sufficiente**

**5 = giudizio positivo**

**6 = giudizio ottimo**

Domande	1	2	3	4	5	6
<b>Fattore 1 : ORGANIZZAZIONE</b>						
01. Studenti e famiglie sono stati adeguatamente informati sul programma di viaggio?						
02. Gli orari della partenza e del rientro hanno funzionato?						
03. Siete stati soddisfatti dell'organizzazione del viaggio?						
<b>Fattore 2: CONDIVISIONI</b>						
03. La classe è stata coinvolta nella scelta della meta attraverso i propri rappresentanti al Consiglio di Classe?						
04. Sono stati discussi e condivisi in classe gli aspetti didattici ed educativi'						
<b>Fattore 3: QUALITA' DEI SERVIZI</b>						
05. Come giudicate i servizi forniti dalla struttura alberghiera in cui eravate alloggiati?						
06. Come valutate la colazione fornita dalla struttura ospitante?						
07. Come valutate i pasti forniti dalla struttura ospitante?						
09. L'Hotel che vi ha ospitato, è comodo per l'uso dei mezzi di trasporto pubblico?						

10. Come valutate tutti gli altri servizi forniti dall'Agenzia di viaggio, compreso il servizio Guida?							
<b>Fattore 4: FINALITA' DIDATTICHE</b>							
11. Il viaggio realizzato si può considerare un momento integrante dell'attività scolastica?							
12. La classe ha ricevuto adeguate informazioni sulle finalità didattico-educative del viaggio?							
13. Considerate raggiunte le finalità didattico-educative previste dal CdC?							
14. La partecipazione è stata attiva ed interessata?							

**Osservazioni e suggerimenti per migliorare il servizio:**

.....

.....

.....