



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: ptd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Via Caduti di Nassiriya, 87 - 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

REGOLAMENTO per i viaggi e le visite d'istruzione dell'I.T.S. “Marchi-Forti”

[delibera del Consiglio di Istituto n.81 del 25 ottobre 2024]

Premessa normativa

- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA la Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291, “Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive”;
- VISTA la Circolare Ministeriale n. 623 del 2 ottobre 1996, “Visite e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive”;
- VISTA la C.M. n. 358 del 23 luglio 1996 per quanto concerne gli scambi culturali con l'estero;
- VISTA la Circolare Ministeriale n. 645 dell'11/04/2002, “Capitolato d'onori) integrato dalla Circolare Ministeriale prot. 1129 del 15/7/2002;
- VISTA la nota MIUR Prot. 1902 del 20 dicembre 2002, “Visite guidate e viaggi d'istruzione. Schema di capitolato d'onori tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi. Integrazione”;
- VISTA la nota ministeriale prot. 1385 del 13 febbraio 2009, “Viaggi d'istruzione – Programmazione visite guidate: indicazioni operative per la tutela degli studenti e la prevenzione degli infortuni”
- VISTA la nota ministeriale prot. 3630 del 11 maggio 2010, “Viaggi di istruzione all'estero”;
- VISTA la nota ministeriale prot. 380 del 23 febbraio 2011, “Attività di prevenzione dei rischi connessi ai viaggi all'estero”;
- VISTA la delibera Collegio dei docenti dell'I.T.S. “Marchi-Forti” del 30 ottobre 2015;
- VISTA la Nota Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana - Ufficio XI Ambito Territoriale di Prato e Pistoia - Sede di Pistoia, AOOUSPPT n. 0005966 del 30 dicembre 2015, “Polizia Stradale di Pistoia – Controllo veicoli adibiti al trasporto di persone”;
- VISTA la Nota MIUR prot. 674 del 3 febbraio 2016 con oggetto “Viaggi di istruzione e visite guidate”;
- VISTA la delibera n. 15 del 17 giugno 2016 con la quale il Collegio dei docenti dell'I.T.S. “Marchi-Forti” ha approvato all'unanimità il “Regolamento per i viaggi di istruzione e le visite guidate”.
- VISTA la delibera n. 81 del 23 giugno 2016, con la quale il Consiglio di Istituto dell'I.T.S. “Marchi-Forti” ha approvato all'unanimità il “Regolamento per i viaggi di istruzione e le visite guidate”.
- VISTA la delibera n. 84 dell'11 ottobre 2022, con la quale il Consiglio di Istituto dell'I.T.S. “Marchi-Forti” ha modificato-integrato all'unanimità il “Regolamento per i viaggi di istruzione e le visite guidate”.
- VISTA la delibera n. 100 del 16 dicembre 2022, con la quale il Consiglio di Istituto dell'I.T.S. “Marchi-Forti” ha modificato-integrato all'unanimità il “Regolamento per i viaggi di istruzione e le visite guidate”.
- VISTA la delibera n. 11 del 10 novembre 2023, con la quale il Consiglio di Istituto dell'I.T.S. “Marchi-Forti” ha modificato-integrato all'unanimità il “Regolamento per i viaggi di istruzione e le visite guidate”.

Il Consiglio di Istituto dell'I.T.S. “Marchi-Forti”, con delibera n. 81 in data 25 ottobre 2024, approva all'unanimità il seguente REGOLAMENTO per i VIAGGI E LE VISITE D'ISTRUZIONE.



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Via Caduti di Nassiriyah, 87 - 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Art. 1 Criteri generali

Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun indirizzo scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale. Il viaggio di istruzione rappresenta un momento di arricchimento conoscitivo, culturale, umano e professionale e non deve essere discriminante per alcun alunno.

Nella programmazione di viaggi di istruzione è auspicabile che i docenti organizzatori ed accompagnatori che effettuano servizio in più scuole individuino per tali iniziative i giorni in cui siano impegnati esclusivamente in questa scuola, ciò per evitare sostituzioni che vanno a gravare sul bilancio di altri istituti. Tale attenzione dovrà essere prestata avendo riguardo sia per le attività in questo istituto sia anche nell'altro in cui prestano servizio.

È opportuno che ciascun docente effettui un solo viaggio di istruzione, sia in un'ottica di doverosa alternanza, sia per non sospendere più volte lo svolgimento delle attività didattiche. Eventuale deroga potrà essere accordata in via eccezionale dal dirigente scolastico dopo aver verificato le esigenze didattiche.

È opportuno inoltre, che i docenti accompagnatori siano in servizio nella classe e che conoscano quindi i propri studenti, come previsto dall'art. 8 della Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291.

I Consigli di classe, nel deliberare il viaggio di istruzione, individueranno sia gli accompagnatori che un'eventuale "riserva" disponibile a sostituire un collega in caso di necessità.

I Consigli di classe dovranno deliberare il viaggio di istruzione entro la metà di dicembre. La delibera, acquisita dal Consiglio di Istituto, dovrà essere tempestivamente inoltrata all'ufficio di segreteria entro la prima metà di gennaio.

Entro quella data il docente responsabile del viaggio dovrà consegnare in segreteria il modello di richiesta con tutte le informazioni relative al viaggio, compreso elenco degli studenti che hanno dato preventiva adesione; sulla base di tali informazioni sarà calcolata una quota presumibile di partecipazione da comunicare alle famiglie in sede di richiesta di autorizzazione.

Nel dettaglio del programma gli insegnanti devono indicare chiaramente quali sono le prestazioni richieste alle Agenzie (orari / prenotazioni / pagamento ingressi ai Musei etc. – prenotazione / pagamento traghetti o battelli). Non sono ammesse modifiche o integrazioni al programma dopo che sono stati richiesti i preventivi di spesa.

Dovranno essere proposti programmi con trattamento alberghiero di mezza pensione, onde evitare alle famiglie degli studenti, ulteriori e non quantificabili costi aggiuntivi alla quota ufficiale.

La quota di partecipazione dello studente sarà interamente a carico della famiglia pertanto il consiglio di classe nel programmare il viaggio presterà particolare attenzione ai possibili costi e proporrà mete che, previa propria informazione e ricerca, non risulteranno onerose ed eviterà iniziative che potrebbero essere discriminatorie impedendo una partecipazione numerosa degli studenti.

Nel caso in cui vi siano rinvii o ritardi nell'organizzazione o si debbano apportare variazioni significative di programma o di destinazione, il Consiglio di Istituto procederà a nuova approvazione del viaggio.

I viaggi di integrazione culturale e le visite guidate saranno effettuati solo dopo relativa delibera del Consiglio di Istituto, adottata sulla base del programma formulato dal consiglio di classe.

Limite al numero di giorni di uscita:

- Numero massimo di giorni di uscita per ciascun docente (comprensivo di uscite didattiche e viaggi di Istruzione di uno o più giorni): 10 giorni complessivi.
- Numero massimo di giorni di uscita per ciascuna classe (comprensivo di uscite didattiche e viaggi di Istruzione di uno o più giorni): 15 giorni complessivi.

Esclusione di singoli studenti o di classi intere in base al numero di sanzioni disciplinari:

- Lo studente che avrà accumulato un numero di giorni di sospensione pari o superiore a 5 non potrà prendere parte a viaggi o visite d'istruzione.
- La classe che avrà accumulato più di 3 rapporti disciplinari controfirmati dall'ufficio di Presidenza non potrà prendere parte a viaggi (triennio) o visite (biennio) d'istruzione.

Le suddette disposizioni valgono anche per i cosiddetti "stage linguistici" (soggiorni all'estero con corsi di lingua) mentre ne sono invece esclusi gli scambi ed i gemellaggi culturali, nonché i progetti Erasmus.



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: ptd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Art. 2 Periodo di svolgimento

I viaggi di istruzione, di norma, potranno essere effettuati dalla ultima settimana di febbraio all'ultima di aprile (i viaggi nei parchi naturali entro il 10 maggio) di ciascun anno scolastico.

L'effettuazione dei viaggi e delle visite non dovrà cadere in coincidenza di altre particolari attività istituzionali dell'istituto (scrutini, elezioni scolastiche ecc.) .

Art. 3 Durata

Per il primo biennio sono solitamente previste visite guidate o viaggi senza pernottamento, salvo motivate eccezioni valutate dagli organi competenti;

Per le classi terze: viaggi con pernottamento o stage linguistico in lingua inglese (vd. art. 5);

Per le classi quarte e quinte: viaggi di istruzione per un massimo di cinque pernottamenti/sei giorni, fermo restando per le classi quarte quanto stabilito dall'art. 5.

Si precisa che i giorni si intendono riferiti all'intera durata del viaggio, per cui comprendono quelli feriali, di lezione e non, e festivi.

Gli scambi di classe con l'estero e le altre iniziative derivanti da specifici progetti potranno prevedere deroghe e si svolgeranno secondo le tempistiche previste nei progetti stessi.

Art. 4 Numero dei partecipanti

I viaggi e le visite potranno essere effettuati solo se sarà assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli studenti della classe. Nel caso in cui l'iniziativa preveda il coinvolgimento di studenti provenienti da più classi (come nel caso di stage linguistici all'estero) i due terzi saranno relativi alla somma dei partecipanti previsti, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli studenti a cui il viaggio è rivolto.

Art. 5 Mete

Le classi I, II, e III potranno effettuare viaggi in Italia. Le classi IV e V potranno effettuare viaggi all'estero. Per le classi quinte è auspicabile la scelta di itinerari finalizzati al consolidamento delle competenze nelle lingue curriculari.

Gli stage linguistici, intesi come un'esperienza nella quale gli studenti frequentano, durante il soggiorno, dei corsi di lingua straniera, sono rivolti a:

- Classi III (tutti gli indirizzi)-> Stage linguistico di lingua Inglese
- Classi IV (indirizzo economico e turistico) -> Stage linguistico nella L2 (Francese, Spagnolo o Tedesco).

Nel caso di impossibilità della scuola nel realizzare lo stage linguistico nella L2:

- gli studenti delle IV possono aderire ad altro tipo di viaggio di istruzione di più giorni (vd. art.3).
- gli studenti delle IV, il cui percorso scolastico preveda lo studio della L3, possono aderire ad un eventuale stage linguistico realizzato per gruppo L2

Nell'organizzazione delle iniziative e nella individuazione delle mete i consigli di classe terranno conto della durata prevista dei viaggi, di cui al precedente art. 3, ed eviteranno luoghi che potrebbero essere in situazione di pericolo. Ogni Consiglio di classe dovrà proporre un solo programma di viaggio che avrà come unica alternativa la scelta del mezzo di trasporto; Il programma di viaggio, deliberato dal Consiglio di classe non potrà essere modificato se non in casi particolari e previa autorizzazione del dirigente scolastico.

Art. 6 Servizio pullman

Per quanto attiene al servizio pullman, gli insegnanti devono specificatamente inserire nel programma le eventuali uscite serali ed altre eventuali richieste che possano influire sull'orario di lavoro degli autisti. Se il viaggio viene effettuato in pullman, è fatto divieto di programmare la partenza prima delle ore 4:30 e la conclusione del viaggio di ritorno dopo le ore 23:00.

Dovrà essere chiesto alle Agenzie se nella cittadina meta del viaggio o nelle tappe previste è consentito l'ingresso del pullman al fine di programmare soluzioni alternative.

Per quanto previsto dalla normativa vigente, la segreteria comunicherà all'Ufficio Scolastico Regionale e alla Polizia Stradale la meta e le tempistiche orarie del viaggio, le caratteristiche del pullman, il nominativo della Azienda di noleggio, i dati degli autisti, il numero dei partecipanti, nominativo e numero telefonico del docente responsabile del viaggio, al fine di eventuali controlli prima della partenza o durante il viaggio stesso.

ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”



Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: ptd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Via Caduti di Nassiriya, 87 - 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Art. 7 Viaggi all'estero

Per l'effettuazione dei viaggi all'estero il dirigente scolastico accerterà che non risultino sussistenti condizioni di pericolo per stato di tensione o crisi in atto nei paesi meta dei viaggi, tali da giustificare l'annullamento dei viaggi stessi. Tale accertamento sarà effettuato consultando le determinazioni della competente Unità di crisi del Ministero degli Affari Esteri.

In caso di revoca dell'autorizzazione da parte dei genitori senza che la Unità di Crisi del Ministero degli Affari Esteri abbia decretato la pericolosità della meta sconsigliando di intraprendere viaggi, la quota pagata sarà restituita per quanto attiene ai soli servizi alberghieri non addebitati in fattura dalla Agenzia di viaggi. Gli importi cumulativi che hanno concorso a definire la quota individuale di tutti gli studenti (transfer, prenotazioni, ingressi prepagati, guide turistiche, etc.) non potrà essere restituita. La revoca dell'autorizzazione dovrà essere manifestata dalla famiglia in forma scritta. Entro il mese che precede la partenza la segreteria comunicherà alla Farnesina tutte le informazioni relative al viaggio, mediante la compilazione di moduli predisposti on line sul sito "Dove siamo nel mondo" sezione "Scuole"

Art. 8 Attività negoziale

Per l'organizzazione dei viaggi di integrazione culturale e delle visite guidate sia in Italia che all'estero, l'Istituto si avvarrà delle agenzie di viaggio, ai sensi del comma 4 dell'art. 82 della L. R. 23.3.2000 n. 42. Il soggetto, che organizza il viaggio, diventa così l'agenzia individuata dal Consiglio di Istituto anche ai fini della stipulazione della polizza assicurativa di responsabilità civile ecc., di cui all'art. 86 della predetta L. R. 42/2000. Pertanto sarà inviata la richiesta di preventivo di spesa ad almeno 5 agenzie di viaggio diverse e di fiducia, al fine di individuare il servizio che, a parità di prestazione e di garanzie di sicurezza, risulti più vantaggioso per gli studenti e per l'amministrazione.

Tempistica e della procedura di presentazione delle proposte (fermo restando l'obbligo del Consiglio di Istituto di deliberare il Piano annuale dei Viaggi di Istruzione e le relative voci di spesa entro il Consiglio di Istituto di Gennaio), ovvero:

- Entro i Consigli di Classe di Ottobre: calendario delle uscite e viaggi proposti dai referenti (escluse uscite didattiche di una mattina che potranno essere aggiunte anche nel secondo periodo) verbalizzati nella riunione;
- Entro i Consigli di Classe di Novembre: piano definitivo delle uscite con individuazione dei docenti accompagnatori, del docente accompagnatore di riserva (obbligatorio) e del numero presunto di partecipanti;
- Entro il 30 novembre: consegna alla Segreteria del modulo predisposto per la richiesta di autorizzazione al DS con allegate le autorizzazioni firmate con ricevuta del pagamento della somma di impegno da parte delle famiglie; Valutazione delle richieste da parte del DS coadiuvato dalla Commissione Viaggi di Istruzione ed eventuali ricalibramenti;
- Entro il Consiglio di Istituto di Gennaio: acquisizione formale da parte della Segreteria dei preventivi, aggiudicazione a cura della Commissione Viaggi di istruzione e presentazione al Consiglio di Istituto. Successivamente all'aggiudicazione, versamenti di saldo e/o acconto da parte delle famiglie, non prima del primo gennaio dell'a.s. in corso.

La procedura può essere anticipata per approfittare di eventuali offerte sui voli, fermi restando tutti i passaggi sopra elencati ed escludendo dai versamenti, da parte delle famiglie, il mese di dicembre.

Fermo restando che i referenti dei viaggi possono provvedere autonomamente ad una indagine di mercato (senza impegno) previa, resta inteso che nessuna iniziativa relativa all'attività negoziale ufficiale può essere intrapresa a livello individuale né dagli alunni né dal personale scolastico. Solo l'ufficio di segreteria è autorizzato a procedere nell'attività negoziale previa verifica degli atti amministrativi da parte del dirigente scolastico.

- I preventivi di spesa dovranno pervenire alla Presidenza della scuola, in busta chiusa con dicitura esterna ben visibile "Contiene preventivo per il viaggio di istruzione a "....." improrogabilmente entro i termini stabiliti (termine perentorio).
- Per la compilazione del preventivo dovrà essere utilizzato il modello già predisposto dalla segreteria al fine di individuare chiaramente le spese per ciascun servizio o opzione del viaggio.
- I preventivi modificati, pervenuti non in busta chiusa ed oltre i termini stabiliti non saranno presi in considerazione.
- Saranno accettati esclusivamente i preventivi acquisiti al protocollo dell'Istituto entro i termini stabiliti.
- In caso eccezionale e per esigenze amministrative, potranno essere richiesti preventivi anche via mail.

Art. 9 Caratteristiche accoglienza

Le strutture ospitanti (Hotel, Ostelli, Bed & Breakfast, etc.), per essere idonei ad accogliere gli studenti, non devono avere le camere con caratteristiche di appartamento con angolo cottura ed entrata indipendente. L'accesso alla intera struttura deve essere garantito tramite un servizio di portineria. Alle Agenzie di viaggio sarà richiesta formale assicurazione scritta in tal senso, nonché una garanzia in merito alle intolleranze/allergie alimentari senza sovrapprezzi.



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: ptd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Via Caduti di Nassiriyah, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Art. 10 Polizza assicurativa

Gli studenti partecipanti ai viaggi di istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e R.C. con la Compagnia assicuratrice della scuola. È indispensabile che al verificarsi di qualsiasi evento di infortunio o danno, il docente responsabile del viaggio ne comunichi quanto prima ogni dettaglio alla segreteria al fine di permettere l'apertura della pratica con la compagnia assicuratrice e procedere correttamente secondo le indicazioni ricevute e previste nel contratto.

Art. 11 Quota di partecipazione

Subito dopo l'approvazione del viaggio da parte del Consiglio di Istituto, sarà inoltrata alle famiglie degli studenti una comunicazione contenente il programma deliberato, la spesa presumibile di partecipazione, la richiesta di autorizzazione firmata dai genitori, la richiesta di versamento di una quota di acconto e le indicazioni per procedere al pagamento della quota.

- 20 euro per le uscite di 1 giorno
- 50 euro per le uscite fino a tre giorni
- da 150 a 300 euro secondo il costo stimato del viaggio (pullman, aereo o treno) per le uscite di più giorni.

La somma indicata dovrà essere pagata unicamente tramite il sistema di pagamento PagoPA e l'attestazione del versamento dovrà essere riconsegnata in segreteria unitamente alla autorizzazione.

Sulla base del numero degli studenti autorizzati a partecipare sarà possibile procedere alla richiesta di preventivo di spesa alle Agenzie e quantificare la spesa effettiva.

Nel caso di viaggio in aereo o in treno, visto il continuo oscillare dei prezzi, l'Agenzia affidataria dei servizi avendo cura di scegliere il momento più vantaggioso acquisterà l'intero pacchetto dei biglietti, comunicherà alla scuola l'importo totale e ne chiederà il pagamento. Pertanto con successiva comunicazione sarà data informazione alle famiglie e richiesto il versamento della intera quota viaggio.

Il saldo relativamente ai servizi di soggiorno dovrà essere versato almeno due settimane prima della partenza e comunque secondo le indicazioni contenute nelle comunicazioni.

Nel caso in cui la famiglia non potesse ottemperare ai pagamenti nei tempi che saranno indicati, dovrà darne comunicazione scritta alla segreteria.

Qualora lo studente – dopo la conferma all'Agenzia – per intervenuti motivi non potesse partecipare al viaggio, avrà diritto al rimborso della sola quota relativa al soggiorno, nella misura prevista dal contratto stipulato con l'Agenzia di viaggio e comunque rientrata nella disponibilità della scuola.

Sono completamente a carico della famiglia eventuali spese determinatesi durante il viaggio o il soggiorno se dovute a situazioni di necessità o di negligenza riferibili agli studenti.

Art. 12 Studenti in condizione disagiate

Gli studenti in condizioni economiche disagiate potranno beneficiare di contributi messi a disposizione dall'Istituto, compatibilmente con la disponibilità finanziaria. La richiesta di contributo dovrà essere presentata da uno dei genitori dello studente, anche se maggiorenne, direttamente al dirigente scolastico, unitamente allo stato di famiglia (o dichiarazione sostitutiva ai sensi di legge) ed alla copia della dichiarazione dei redditi riferita all'anno precedente. Nel caso in cui il disagio economico sia dovuto a cause temporanee e impreviste e pertanto non risultante dalla dichiarazione dei redditi, la richiesta di contributo dovrà essere motivata. Al fine di determinare il numero e la misura degli eventuali contributi le domande dovranno pervenire entro il termine del 15 gennaio.

La domanda sarà valutata da una commissione composta dal dirigente scolastico, dal coordinatore della classe, cui appartiene lo studente, e dall'Assistente Amministrativo su designazione del Consiglio di Istituto.

Art. 13 Sistemazioni docenti

Le sistemazioni per i docenti saranno previste in camere singole (gratuita 1 ogni 15 paganti) come da punto 7 schema di capitolato d'onori tra le istituzioni scolastiche e le agenzie di viaggi di cui a nota MIUR Prot. 1902 del 20.12.2002.



ISTITUTO TECNICO STATALE "MARCHI – FORTI"

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Art. 14 Effettuazione delle visite guidate entro l'orario di lezione

Per l'effettuazione delle visite guidate entro l'orario di lezione, programmate in località limitrofe oppure in località di province confinanti con la provincia di Pistoia utilizzando i servizi pubblici (treno o pullman di linea), è sufficiente la delibera del consiglio della classe interessata e l'autorizzazione del dirigente scolastico.

Art. 15 Vigilanza degli studenti

La vigilanza sugli studenti sarà effettuata dai docenti. Il numero di accompagnatori minimo obbligatorio per ciascuna tipologia di uscita è relativo al tipo di uscita, ovvero:

- Uscite didattiche e Viaggi di istruzione di un giorno: un accompagnatore ogni 15 studenti;
- Viaggi di Istruzione di più giorni: un accompagnatore ogni 15 studenti più un docente;
- In caso di partecipazione di uno studente con disabilità, un docente di sostegno in aggiunta ogni due studenti e, se richiesto nel PEI, un assistente alla persona per tutte le tipologie di uscita;
- E' sempre obbligatorio che almeno un docente faccia parte del Consiglio di Classe che partecipa all'uscita e che il Consiglio di Classe individui un docente di riserva che possa, anche all'ultimo minuto, sostituire il docente individuato come accompagnatore della classe (entrambi i docenti possono essere di sostegno o ITP).

Art. 16 Alunni con disabilità

La scuola deve favorire la partecipazione degli alunni con disabilità alle visite guidate e ai viaggi di istruzione secondo i principi dell'inclusione già espressi anche nel P.O.F.T e nel P.A.I. dell'I.T.S. "Marchi-Forti". Per gli alunni con disabilità la Nota prot. n. 645 dell'11 aprile 2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni con disabilità a partecipare alle gite scolastiche. La Nota richiama la Circolare ministeriale 14 ottobre 1992 n. 291 e la Circolare ministeriale n. 2 ottobre 1996 n. 623 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto. Infatti nella Nota 645/2002 si specifica che le visite guidate e i viaggi di istruzione "rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio". L'Istituto scolastico, per una corretta e funzionale organizzazione, nonché per la determinazione del costo del viaggio, comunicherà all'agenzia di viaggi la presenza di allievi con disabilità, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori culturali; agli allievi in situazione con disabilità e agli assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia". I viaggi d'istruzione potranno essere effettuati con qualsiasi mezzo idoneo di trasporto. Pertanto l'agenzia di viaggi dovrà fornire, a seconda dei casi, un pullman con sollevatore, orari di treni con vetture accessibili, nonché tramite preavviso alle FFSS stazioni con sollevatori mobili, qualora le carrozze ferroviarie non li abbiano incorporati, richiesta di preimbarco agli aeroporti per la prevista assistenza di viaggio alle persone con disabilità. Per gli accompagnatori è prevista una gratuità per ogni 15 alunni paganti. Dato il diritto alle pari opportunità, l'alunno con disabilità non deve, in via di principio, pagare la persona che l'accompagna. Sarà opportuno, pertanto, che uno degli accompagnatori si faccia carico degli eventuali problemi dell'assistenza a tale alunno. Qualora ciò sia impossibile, la scuola dovrà provvedere a pagare un accompagnatore in più. Sarà comunque necessario garantire la presenza dell'insegnante di sostegno oppure, a seconda della specificità della situazione, di altro docente dello stesso consiglio di classe e/o di un genitore dell'alunno.

Art. 17 Quote dei docenti accompagnatori non coperte da gratuità

Le quote dei docenti accompagnatori non coperte da gratuità elargite dall'agenzia saranno suddivise sugli studenti partecipanti, salvo il caso di docente accompagnatore di studente con disabilità in cui il costo sarà sostenuto dalla scuola.

Art. 18 Genitori degli studenti e personale A.T.A.

I genitori degli studenti ed il personale A.T.A. potranno partecipare ai viaggi senza onere a carico per l'Istituzione Scolastica e previa richiesta in forma scritta diretta al dirigente scolastico che darà comunicazione al Consiglio d'Istituto. È richiesta la dichiarazione di esonero da responsabilità per l'Istituzione Scolastica.



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) – Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: ptd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Art. 20 Documentazione per viaggio programmato

La documentazione necessaria per ciascuno viaggio programmato è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, suddivisi per classe di appartenenza, con l'indicazione se sia presente un alunno diversamente abile, un alunno affetto da celiachia o da importante patologia;
- dichiarazione che ciascuno di essi si impegna a versare sul c/c di Istituto un acconto e/o il saldo della quota di partecipazione (da indicare);
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e loro dichiarazione sottoscritta dalla quale risulti l'impegno di una costante e assidua vigilanza e con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile e successive integrazioni;
- preventivo di spesa e disponibilità finanziaria a copertura, con indicazione delle quote poste a carico dei singoli alunni;
- programma analitico del viaggio e dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa (come da delibera del Consiglio di classe);
- ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza del mezzo utilizzato;
- prospetto comparativo delle condizioni offerte da non meno di tre agenzie fra le cinque interpellate;
- specifica polizza di assicurazione contro gli infortuni;
- relazione finale (a viaggio effettuato).

Art. 20 Modifiche

Il presente regolamento resterà in vigore fino a nuova deliberazione modificativa che potrà essere apportata dagli organi collegiali competenti.