Istituto Tecnico Statale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 PONTEDERA (PI)
Tel. 0587 / 53566 - 55390 - 092330
E-MAIL: pitf030003@istruzione.it - WEB: www.marconipontedera.edu.it
PEC: pitf030003@pec.istruzione.it C.F.: 81002020501 c.m.: PITF030003

I.T.I.S. - "G. MARCONI"-PONTEDERA
Prot. 0010846 del 28/10/2026
II-3 (Uscita)

REGOLAMENTO

VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE, SCAMBI, SOGGIORNI STUDIO, VISITE AZIENDALI O ALTRI VIAGGI COLLEGATI ALLA FSL

Approvato con delibera n. 58 2026/2027 del Consiglio di Istituto del 19/10/2026

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico Prof. Sandro Sodini
PEO: pitf030003@istruzione.it
Tel. +39 0587 53566

Sede Legale e amministrativa

Via Milano, 51 – 56025 – Pontedera (PI) - Tel. 0587 53566C.M. PITF030003
PEO: *pitd030003@pec.istruzione.it*- PEC: *pitf030003@pec.istruzione.it*
www.marconipontedera.edu.it | C.F. 81002020501 |
Cod. Univoco dell'Ufficio: UFC9KQ

Referente

DSGA: Dott.ssa M. GCiccopiedi
Protocollo: Sig.ra M. Peccianti
U.T.: Prof. G. Boncristiani

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

Premessa

L'Istituto tecnico "G. Marconi" promuove i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche come momenti educativi di crescita culturale, di maturazione civica dello studente/ssa, come occasione importante di apprendimento, che integra e arricchisce il percorso scolastico.

Anche gli scambi rappresentano un'opportunità di conoscenza e di confronto, concorrendo alla formazione culturale e relazionale degli studenti e delle studentesse, così come i soggiorni studio all'estero, che, pur indirizzati al miglioramento delle conoscenze linguistiche, offrono esperienze che hanno una ricaduta positiva sulla formazione generale.

In considerazione di queste finalità, tali attività sono inserite a pieno titolo nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, fanno parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe e necessitano, pertanto, di un'attenta pianificazione sia dal punto di vista didattico che organizzativo e finanziario, nonché di un monitoraggio e di una valutazione finale.

I viaggi e le visite d'istruzione sono una importante opportunità di crescita personale all'interno delle diverse esperienze di apprendimento offerte dalla scuola a ogni studente. È nota la loro valenza formativa, in particolare per quanto riguarda lo sviluppo dell'autonomia personale, relazionale e comportamentale di ciascun alunno e alunna, la loro progettazione richiede quindi notevole impegno da parte di tutti gli attori coinvolti.

RIFERIMENTI NORMATIVI PRINCIPALI

- art. 2043 del codice civile "Risarcimento per fatto illecito"
- Nota MIUR n. 291/1992
- D. Lgs. n. 297/1994, art. 7, c. 2 (competenze del collegio docenti che approva la programmazione educativa, sulla base delle proposte dei consigli di classe) e art. 10, c. 3 (competenze del consiglio di istituto che indica i criteri per la programmazione e l'attuazione)
- Nota MIUR n. 623/1996
- Nota MIUR n. 2209/2012: «si ritiene opportuno precisare che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti operativi e suggerimenti, ma non

riveste più carattere prescrittivo»

- D.I. n. 129/2018 – Attività negoziale
- D.L. n. 48/2023 convertito dalla L. n. 85/2023 "Misure urgenti per l'inclusione sociale e l'accesso al mondo del lavoro".
- D.Lgs n. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"
- Direttiva ministeriale n. 6 del 3 aprile 2023
- Direttiva ministeriale n. 26 del 22 novembre 2023
- Nota MIM n. 35171 del 14 dicembre 2023
- Nota MIM n. 5419 del 20 dicembre 2023

IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ

Al Dirigente Scolastico compete l'esecuzione in via definitiva di ogni proposta, controllando e valutando le condizioni di sicurezza e la compatibilità dell'iniziativa con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e curando la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici a essa connessi.

I/le Docenti accompagnatori/trici, durante lo svolgimento delle iniziative programmate, sono responsabili in prima persona del dovere di vigilanza sugli alunni/e, quindi del controllo e della sorveglianza necessari a salvaguardare la sicurezza e l'incolumità degli stessi/e in misura commisurata alla loro età e al loro grado di maturità (art. 2048 c.c. relativo alla responsabilità dei precettori). L'orientamento prevalente della giurisprudenza si focalizza sulla cd. "responsabilità per omissione" ovvero di "culpa in vigilando". Occorre tuttavia tener conto che è inesigibile una vigilanza ininterrotta nell'arco delle 24 ore, pertanto, **soprattutto nei momenti dedicati al riposo**, eventuali azioni dannose poste in essere dagli studenti e dalle studentesse sono ascrivibili alla cd. "***culpa in educando***" degli esercenti la responsabilità genitoriale.

Gli esercenti la responsabilità genitoriale rispondono delle azioni del/lla minore che si renda responsabile di comportamenti recanti danno a titolo di "*culpa in educando*".

Le norme disciplinari applicabili agli studenti e alle studentesse, contenute nel Regolamento di disciplina dell'Istituto e in ogni altro documento scolastico, valgono anche per tutte le attività svolte fuori della struttura scolastica; la responsabilità degli studenti e delle studentesse è individuale e qualsiasi comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari adeguati alla mancanza commessa.

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - Tipologie

Rientrano tra i viaggi di istruzione:

a) **Viaggi di integrazione alla preparazione di indirizzo**: sia in Italia che all'estero (visite ad aziende e mostre, partecipazione ad eventi specifici, integrazioni scuola-mondo del lavoro, FSL, ecc.);

b) **Viaggi di integrazione culturale**: sia in Italia che all'estero, a carattere generale, con l'obiettivo di fornire una conoscenza di carattere artistico, culturale, economico, ambientale;

c) **Viaggi connessi con attività sportive** (partecipazione a manifestazioni sportive, escursioni, campeggi, "settimane bianche", "settimane azzurre", "settimane verdi").

DEFINIZIONI	
USCITE DIDATTICHE/ LEZIONI FUORI SEDE	In ambito comunale e provinciale, a piedi, con mezzi pubblici, autobus turistici, in orario scolastico, antimeridiano e/o pomeridiano secondo l'orario settimanale definito. Possono rientrare in questa tipologia anche le visite aziendali FSL o attività di orientamento.
VISITE GUIDATE	Uscite di un'intera giornata sia in orario scolastico che con partenza e/o rientro in orario extrascolastico. Possono rientrare in questa tipologia anche le visite aziendali FSL o attività di orientamento.
VIAGGI D'ISTRUZIONE	Viaggi con durata di più giorni che vengono realizzati attraverso l'acquisto di appositi pacchetti turistici.
Scambi, soggiorni studio, Progetti Erasmus+, altri progetti, ecc.	Viaggi non rientranti nelle casistiche precedenti anche con durata di più giorni che possono essere realizzati anche attraverso l'acquisto di appositi pacchetti turistici o attraverso finanziamenti europei

Art. 2 - Destinatari

Sono tutti gli studenti e le studentesse regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica.

Gli studenti e le studentesse partecipanti dovranno consegnare il consenso scritto dell'esercente la responsabilità genitoriale, in mancanza del quale non potranno partecipare al viaggio.

Gli studenti e le studentesse devono essere in possesso di un documento di identificazione o, nel caso di viaggio all'estero, di documento valido per l'espatrio.

È consigliabile che ad ognuna delle iniziative prendano parte gruppi omogenei di studenti e di studentesse compresi nella medesima fascia di età.

La partecipazione delle classi a tali iniziative dovrà possibilmente essere totale.

In nessun caso può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno:

- ✓ i **2/3**per le visite guidate/uscite didattiche/lezioni fuori sede;
- ✓ i **2/3** per i viaggi di istruzione,

riferito al numero degli studenti e delle studentesse effettivamente frequentanti la classe.

Le soglie minime sopra indicate non si applicano ai viaggi connessi ad **attività sportive agonistiche**, nonché quelli che prevedono la partecipazione di una rappresentanza di studenti e studentesse a particolari eventi, ovvero ad attività rientranti tra le casistiche "***Scambi, soggiorni studio, Erasmus+ e similari***" in quanto collegate a particolari progetti.

Il calcolo dei 2/3, va arrotondato per difetto. Sono scorporati dal conteggio del totale (su cui calcolare la quota) gli studenti e le studentesse sospesi, assenti per lunghi periodi (nei quali ricade il viaggio) per malattia, infortunio, altre casistiche documentate, atleti/e con richiesta scritta e motivata delle relative Società Sportive sottoscritta anche dagli esercenti la responsabilità genitoriale, studenti e studentesse che partecipano ad altri viaggi collegati a progetti.

Per gli studenti e le studentesse che non prendono parte ad iniziative di viaggio verranno predisposti, nel periodo interessato all'attività, impegni didattici alternativi (definiti preventivamente a cura del Consiglio di classe, in assenza dei quali si procederà d'ufficio in base alle esigenze di servizio contingenti) ed orari sostitutivi (a cura dello staff di presidenza); gli interessati/le interessate sono tenuti/e a frequentare regolarmente tali attività.

Nel periodo di effettuazione dei viaggi è consentito - qualora necessario per garantire il servizio ordinario - l'accorpamento di gruppi di studenti e di studentesse che non partecipano ai viaggi stessi; detto accorpamento è disposto possibilmente per classi parallele.

Non è consentita, di norma, la partecipazione al viaggio di persone che non facciano parte del personale della scuola fatta eccezione, nel caso di alunni/e con disabilità, quando si renda opportuna o necessaria la presenza di un genitore o educatore che, naturalmente, dovrà avvenire a proprie spese ed oneri. È richiesta in tal caso la dichiarazione di esonero da responsabilità per l'Istituzione Scolastica, nonché la sottoscrizione di un'idonea assicurazione.

Non è consentita la partecipazione di soggetti diversi dal personale scolastico e dagli studenti e dalle studentesse dell'Istituto.

In casi eccezionali e per esigenze particolari, previa valutazione ed autorizzazione del Dirigente scolastico, è consentita la partecipazione di una o più persone estranee all'Istituto qualora si tratti di soggetti dotati di particolari e documentate competenze, coerenti con le finalità del viaggio e finalizzate al conseguimento delle medesime, previa sottoscrizione di apposita dichiarazione di esonero da responsabilità per la scuola e l'attivazione di un'idonea assicurazione RCT e Infortuni.

Nel caso di attività di pratica sportiva e in particolare quella connessa agli sport invernali, le/i docenti di Scienze Motorie sono chiamati ad effettuare un'attenta valutazione della capacità/abilità tecnica degli

studenti e delle studentesse coinvolti e a segnalare eventuali casi per i quali appare sconsigliata la partecipazione, nonché di eventuali indicazioni specifiche dei Consigli di Classe.

La selezione degli studenti e delle studentesse partecipanti avviene sulla base di criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti: salvo successive modifiche e/o integrazioni, si applicano i Regolamenti allegati. In particolare:

- ✓ **"Selezione studenti e studentesse per la partecipazione a manifestazioni in rappresentanza dell'Istituto e a progetti non prettamente didattici**";
- ✓ **"Selezione studenti e studentesse per la partecipazione al Gruppo Sportivo di SCI – settimana bianca**";
- ✓ **"Selezione studenti e studentesse per la partecipazione al Gruppo Sportivo di SCI – giorno bianco**".
- ✓ ***"Selezione studenti e studentesse per la partecipazione progetti Piano Estate e similari (Scienze Motorie)"***.

Art. 3 – Destinazioni

Ogni destinazione deve essere collegata agli obiettivi didattici ed educativi della classe e al suo profilo complessivo. A parità di obiettivi è bene privilegiare le mete che risultano più economiche.

Sono, inoltre, da evitare le località giudicate poco sicure o inidonee, sia per contesto che per eventuali rischi connessi, anche presunti, ovvero per opportunità ai fini educativi.

È necessario che gli studenti e le studentesse siano forniti/e preventivamente di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli/e sul contenuto delle iniziative stesse. I/le docenti accompagnatori/trici di ogni viaggio forniranno materiale didattico che consenta una preparazione preliminare al viaggio e fornisca informazioni durante la visita, stimolando la successiva rielaborazione.

I viaggi d'Istruzione potranno essere effettuati con qualunque mezzo idoneo di trasporto (bus, treno, aereo, nave).

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. La decisione ultima in ordine alla conferma oppure alla revoca dell'autorizzazione già manifestata non può che spettare alla famiglia dello/a studente/ssa, la quale deciderà in piena autonomia e libertà. In caso di revoca dell'autorizzazione già consegnata senza che della destinazione la competente Unità di crisi del Ministero degli Affari Esteri abbia decretato la pericolosità sconsigliando di intraprendere viaggi, della quota pagata ad ogni famiglia sarà restituita la parte relativa ai servizi alberghieri, dei quali lo studente/la studentessa non ha fruito, nella sola misura restituita dall'Agenzia di viaggio; non potrà essere restituita per ovvie ragioni la quota relativa al mezzo di trasporto. La revoca dell'autorizzazione dovrà essere manifestata dalla famiglia in forma scritta.

In caso di viaggi all'estero si seguiranno pedissequamente le istruzioni e/o indicazioni impartite dal Ministero degli Affari Esteri.

Le mete saranno decise annualmente su proposta dei/delle docenti.

Il Consiglio di Classe sceglie la meta che ritiene più adatta alla classe in base agli obiettivi didattici ed educativi.

La tempistica dettagliata per le varie fasi organizzative verrà disposta dal Dirigente Scolastico, così come la modulistica necessaria.

Per ogni classe l'effettuazione del viaggio è subordinata alla proposta di un/a suo/a docente partecipante al viaggio e attestante che tale iniziativa è utile e necessaria per raggiungere gli obiettivi didattici e educativi fissati dal Consiglio.

Tale docente proponente si impegna a svolgere la funzione di referente del viaggio per la classe, ed in particolare a:

- illustrare l'attività agli studenti e alle studentesse, fornendo programma dettagliato;

- raccogliere e consegnare le autorizzazioni dei genitori e le ricevute dei versamenti, nei tempi indicati dal Dirigente;

- relazionare dettagliatamente al Dirigente Scolastico (solo in caso di episodi significativi rispetto alla programmazione).

Per ogni meta è possibile prevedere l'aggregazione di più classi. In questo caso, se viene superato il numero di 54 studenti, dovranno essere organizzati programmi giornalieri diversi.

La Commissione "Viaggi di Istruzione" provvede ad uniformare, se necessario, eventuali programmi preventivi diversi relativi alla stessa meta, tenendo conto comunque delle indicazioni dei docenti proponenti.

Art. 4 - Costi

Tali iniziative non devono determinare, per un eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e di discriminazione fra gli studenti e le studentesse.

Le quote versate non sono rimborsabili dopo la conferma del viaggio all'Agenzia/T.O.: solo ed esclusivamente nei casi specifici contemplati dall'assicurazione sarà possibile aver eventualmente rimborsata in parte o in toto la quota versata.

Come tipologia di viaggi di istruzione e tetti di spesa si prescrivono i seguenti:

TIPOLOGIA	PARTECIPANTI	DESTINAZIONI	DURATA MAX	COSTO MAX
VIAGGI DI ISTRUZIONE	QUINTE	ITALIA - ESTERO	4 GIORNI	€ 375,00
	QUARTE	ITALIA – ESTERO	3 GIORNI	€ 320,00

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

	TERZE	ITALIA	3 GIORNI	€ 320,00
	SECONDE	ITALIA	3 GIORNI	€ 320,00
TREKKING	II – III – IV	ITALIA	3 GIORNI	€ 320,00
GRUPPO SPORTIVO SCI E VELA	II – III – IV (classi I anno per iscrizione vela a marzo)	ITALIA	4 GIORNI	€ 375,00
PROGETTI	II – III – IV – V	ITALIA	FINO A 7 GIORNI	€ 375,00
USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE	TUTTE	ITALIA	1 GIORNO	€ 90,00
GIORNI "BIANCHI" – "VERDI"	I – II – III – IV	ITALIA	1 GIORNO	€ 90,00

La Commissione Viaggi vaglierà le proposte, anche mediante eventuali indagini di mercato volte a verificare il rispetto del tetto massimo di spesa individuato.

Per quanto riguarda gli accompagnatori/ accompagnatrici, l'autorizzazione allo svolgimento del singolo viaggio è condizionata alla reale ed accertata disponibilità di un numero minimo previsto dal regolamento e di un numero di supplenti pari al 50% del numero degli accompagnatori/trici (es. gruppo di 50 alunni Þ 4 accompagnatori minimo, autorizzabile solo con 6 disponibilità effettive).

Qualora non si raggiunga il numero minimo di partecipanti per classe, ovvero di gruppo per singolo viaggio, non si darà luogo a quel viaggio e saranno restituite le somme per intero.

Tutte le operazioni si devono concludere, di solito, **entro il mese di novembre**, in modo da poter avviare l'attività negoziale e bloccare gli alberghi e le relative quote di partecipazione, al miglior prezzo possibile.

Qualora uno o più partecipanti dovesse ritirarsi ovvero non versare la relativa quota entro i termini indicati (orientativamente entro il mese di ottobre), se il numero rimanente dei partecipanti-versanti effettivi dovesse scendere al di sotto della relativa soglia minima, la relativa classe sarà esclusa dal viaggio. Se l'esclusione di una classe dal viaggio comportasse una significativa riduzione del numero dei partecipanti complessivi del gruppo, si procederà ad annullare il viaggio per tutto il gruppo, quindi per tutte le classi associate[1].

La quota di partecipazione al viaggio deve comprendere le seguenti prestazioni:

[1] Ciò può capitare ad esempio per una destinazione a cui aderiscono due classi, per un totale di 50 studenti/sse, con mezzo AUTOBUS: se una classe venisse meno, il costo complessivo dell'Autobus ed altri servizi, ripartito su soli 25 partecipanti, potrebbe comportare un aumento della quota pro-capite oltre la soglia prevista.

- ✓ viaggio A/R, comprese le spese per gli autisti in caso di noleggio bus;
- ✓ trattamento di mezza pensione in caso di pernottamento per tutti i partecipanti e per gli accompagnatori;
- ✓ servizi a terra con obbligo di prenotazione e pagamento unico anticipato/posticipato;
- ✓ ogni altro costo noto e/o presumibile in funzione della programmazione effettuata.
- ✓ Gratuità per tutti/e i/le docenti accompagnatori/trici.

Possono rimanere escluse, e quindi a carico dei partecipanti e da saldare in loco, le seguenti prestazioni:

i) un pasto giornaliero
ii) ingressi ai musei
iii) tasse aeroportuali e/o di soggiorno
iv) eventuale trasferta da e per l'aeroporto
v) altri servizi aggiuntivi (es. guida).

È compito della famiglia valutare il costo complessivo del viaggio e, dunque, la somma da affidare per gli extra allo/a studente/ssa, senza alcun tipo di responsabilità scolastica.

Il Consiglio di Classe, comunque, deve deliberare il viaggio di istruzione tenendo conto della capacità economica media della classe, dal momento che un viaggio di durata e costo inferiori può determinare un maggior numero di adesioni.

Indipendentemente dall'onnicomprensività o meno della quota studente/ssa di tutte le spese connesse al viaggio, l'importo massimo deve rimanere entro i tetti giornalieri massimi indicati sopra.

Qualora per un viaggio non pervengano offerte soddisfacenti, di norma, non saranno disposte nuove procedure di gara.

Art. 5 - Durata

Le classi possono partecipare a:
1. Uscite Didattiche - Visite Guidate: per un massimo di giorni sei (6).
Per la sola partecipazione a gare sportive, concorsi e/o manifestazioni, cui la scuola ha dato la propria adesione, ogni singolo/a alunno/a ha a disposizione ulteriori tre (3) giorni.
Nel caso si presenti la necessità di rappresentare l'Istituto in eventi di particolare rilevanza, il Dirigente scolastico può autorizzare il/la singolo/A alunno/ a usufruire di ulteriori giorni.
2. Viaggi d'Istruzione: tutti i viaggi d'istruzione devono, di norma, svolgersi in una stessa settimana dell'anno scolastico. Riguardo l'attività motoria sulla neve, di norma, si deve svolgere nel periodo gennaio/febbraio, essendo questo periodo bassa stagione e con un innevamento ottimale.
Il Collegio dei Docenti individua annualmente, all'interno del Piano annuale delle attività, la settimana nella quale svolgere i viaggi d'istruzione.
Le classi quinte possono partecipare a viaggi di istruzione della durata massima di QUATTRO giorni;
Le classi terze e quarte potranno partecipare a viaggi di istruzione della durata massima di TRE giorni.
Le classi seconde possono partecipare solo ai viaggi di istruzione sportivi della durata massima di TRE giorni.

Per le classi prime sono previste solo uscite didattiche di un giorno (1), anche relativamente alle attività motorie sulla neve. Per le altre classi, il viaggio sulla neve ha comunque la durata massima di 4 giorni.
Eventuali situazioni eccezionali e non prevedibili saranno valutate (su motivata richiesta del Consiglio di Classe) dal Consiglio d'Istituto.
Le studentesse e gli studenti delle classi 5° non partecipano a uscite e viaggi per attività sportive.
I Consigli di Classe devono essere messi a conoscenza dei/delle partecipanti almeno una settimana prima dello svolgimento delle attività trasversali.

Per consentire un normale svolgimento delle lezioni il giorno successivo alla visita guidata o al viaggio d'istruzione, è obbligatorio il rientro **entro le ore 23:00**, salvo oggettivi impedimenti.

Si richiede alle e ai partecipanti di essere presenti alle lezioni il giorno successivo al rientro, salve giustificate motivazioni.

Art. 6 - Periodo di effettuazione

Per la programmazione preventiva dei viaggi si osservano i seguenti periodi di effettuazione:

VIAGGI DI ISTRUZIONE	***FEBBRAIO***
GIORNI "VERDI" – TREKKING	***OTTOBRE | APRILE - MAGGIO***
VELA/LIBERA	***SETTEMBRE***
GRUPPO SPORTIVO SCI	***GENNAIO – FEBBRAIO***
GIORNI "BIANCHI"	***FEBBRAIO – MARZO***
VIVERE LA STORIA	***FEBBRAIO – MARZO***

Sono vietati viaggi e visite negli ultimi trenta giorni di lezione, fatta eccezione per le visite a riserve naturali, parchi nazionali e aree protette. Fanno eccezione solo visite aziendali FSL, partecipazione a gare e competizioni, attività sportive che siano effettuabili esclusivamente nel mese di maggio.

Non sono consentiti, in ogni caso, viaggi e visite d'istruzione nei giorni in cui sono previste attività istituzionali della scuola (Prove Invalsi, simulazioni prove esame, prove parallele ecc.).

Per progetti deliberati dagli Organi competenti (compresa l'attività di Centro Sportivo Scolastico sulla neve e il progetto Vivere la Storia) che si svolgono durante l'attività didattica, restando fermo il rispetto dei limiti di durata previsti si dispone che:

a) possono essere realizzati in un periodo diverso dal viaggio d'istruzione, in deroga a quanto previsto dall'Art. 5 in merito alla settimana unica dei viaggi d'istruzione;
b) possono coinvolgere alunni di più classi;
c) per la "settimana bianca" possono aderire al progetto non più di tre (3) alunni/e per classe, con la possibilità di aumentare tale numero di un'unità per classe purché il numero complessivo di partecipanti non superi il triplo delle classi partecipanti (cioè la media di alunni per classe non sia superiore a 3); in caso di permanenza di posti liberi si può effettuare ulteriore analoga estensione

fino a 5 alunni per classe, con preferenza per le classi che non effettuano viaggi di istruzione; in base ai criteri deliberati dai dipartimenti coinvolti.

d) per *Vivere la storia*, possono partecipare al progetto gli alunni che abbiano frequentato il 70% degli incontri previsti. Nel caso che di una classe aderisca il 70% degli studenti e delle studentesse frequentanti verrà considerato viaggio di istruzione e la classe non potrà effettuare altri viaggi; nell'eventualità di programmazione successiva alla programmazione del viaggio di istruzione la classe interessata non potrà partecipare al viaggio di *Vivere la Storia*.

e) gli studenti e le studentesse che aderiscono al progetto saranno sottratti dal numero totale degli alunni/e della propria classe ai fini del calcolo dei due terzi necessari per l'eventuale viaggio d'istruzione;

f) gli studenti e le studentesse che aderiscono al progetto possono partecipare al viaggio d'istruzione.

Poiché col nuovo codice dei contratti, nel caso di superamento delle soglie previste dall'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023, non si può procedere con affidamento diretto ma occorre procedere, secondo il CdAP, tramite Soggetto Appaltante Qualificato esterno, non sarà possibile autorizzare viaggi (tutte le tipologie) prima della definizione del valore complessivo annuale relativo ai viaggi di istruzione e, comunque, prima della conclusione dell'attività negoziale.

Fanno parte del complesso anche i soggiorni studio e il progetto Erasmus+ (seppur con diverse modalità di affidamento dei servizi), ecc. e ogni altra attività rientrante nella categoria merceologica dei viaggi di istruzione e pacchetti turistici e/o servizi collegati.

Art. 7 - Docenti accompagnatori/trici

Il Consiglio di Classe, acquisite le disponibilità dei/delle docenti, individua gli accompagnatori di "1ª istanza", e ne verbalizza i nomi, indicando anche il nome di un sostituto per la misura del 50% degli accompagnatori/trici necessari, senza condizioni, a partire anche la mattina stessa prevista per il viaggio in caso di impossibilità sopravvenuta all'ultimo momento di uno/a degli accompagnatori/trici di "1ª istanza".

È richiesto di norma un/a insegnante accompagnatore/trice ogni 15 studenti/sse; docenti accompagnatori/trici e sostituti devono appartenere rigorosamente al proprio Consiglio di Classe.

Nel caso di più classi associate è necessario almeno un docente sostituto per classe.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono sempre necessari almeno due docenti accompagnatori/trici. Nessun viaggio può comunque effettuarsi con meno di due docenti.

È nella facoltà del DS, in considerazione dell'età degli studenti e delle studentesse e dell'attività proposta, derogare al numero di un accompagnatore ogni 15 studenti/sse.

Nel caso di partecipazione di uno o più **studenti/sse con disabilità**, in aggiunta al numero di accompagnatori/trici di cui sopra, il Consiglio di classe individuerà un/a qualificato/a accompagnatore/trice fino a due studenti/sse con disabilità (a seconda della loro gravità), e predisporrà ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità, anche in considerazione del PEI. Per tali casistiche è possibile, se necessaria, la partecipazione di uno o più CC.SS. ovvero dell'Ass. Specialistica (se autorizzata

dal D.L. o Associazione di appartenenza o AUSL) e, se richiesto dagli esercenti la responsabilità genitoriale, di un/a /trice qualificato/A per le esigenze personali dello/a studente/ssa con disabilità.

Sulla base delle indicazioni dei Consigli di classe, il Dirigente scolastico, entro la data d'inizio del viaggio, designa le/gli accompagnatori/trici con nomina formale, indicando analiticamente e in termini vincolanti doveri e responsabilità dei/lle destinatari/ie. Per ogni viaggio nomina un/a Responsabile tra i/le proponenti. La designazione tiene conto del criterio dell'avvicendamento e del fatto che, per evitare disservizi scolastici, ogni docente non potrà, di norma, partecipare a viaggi della durata complessiva di **più di 6 giorni** (tale soglia NON riguarda i/le docenti che partecipano a progetti).

L'effettuazione di viaggi all'estero è vincolata alla partecipazione di almeno un/a docente che abbia adeguata padronanza della lingua d'uso del paese di destinazione o quantomeno di una lingua veicolare di larga diffusione; qualora tale condizione non sia assicurata automaticamente dai titoli professionali del/la docente, si acquisisce agli atti, prima dell'approvazione dell'iniziativa, apposita dichiarazione dell'interessata/o.

L'incarico di accompagnatore/trice, pur trattandosi di candidatura volontaria, una volta emesso, costituisce obbligo di servizio da parte del/lla docente, che, come per le normali lezioni, è tenuto/A alla vigilanza degli alunni come indicato dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, integrato dalla norma prevista dall'art. 61 della legge n. 312 del 11/07/1980 e ss. Mm. Ii.

In particolare, i/le docenti accompagnatori/trici devono:

a) Fare l'appello alla partenza e comunicare tempestivamente alla agenzia viaggi organizzatrice ed alla scuola i nominativi degli/lle eventuali assenti;

b) Vigilare sugli studenti e sulle studentesse, sia minorenni che maggiorenni, e sollecitarli/e affinché:

- ✓ siano puntuali al momento della partenza ed a tutti gli appuntamenti previsti;
- ✓ non portino con sé oggetti di particolare valore;
- ✓ custodiscano attentamente denaro, eventuali carte di pagamento e i telefoni cellulari ovvero ogni altro strumento/apparecchio di valore su cui la scuola non ha alcun tipo di responsabilità;
- ✓ tengano costantemente comportamenti corretti ed adeguati in tutte le situazioni;
- ✓ non procurino danni ai mezzi, ai luoghi visitati e/o di soggiorno, allo stato delle camere d'albergo, segnalando immediatamente eventuali guasti o problemi riscontrati;
- ✓ sappiano che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albero (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che sia danneggiato sarà addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
- ✓ non assumano iniziative diverse dalle indicazioni delle/i docenti, soprattutto in relazione a spostamenti autonomi e uscite serali (solo per progetti Erasmus+);
- ✓ osservino le disposizioni previste dal presente Regolamento di Istituto e le indicazioni del Patto di corresponsabilità;

c) Ispezionare le camere d'albergo e, di fronte a situazioni di pericolosità, prendere i provvedimenti

necessari per evitarli (cambio albergo, camera, ecc.) o, nel caso, impartire adeguati moniti a non adottare specifiche condotte pericolose;

d) Attenersi scrupolosamente al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal/la Docente Responsabile;

e) Informare il Dirigente scolastico dell'andamento del viaggio, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto, attraverso una relazione scritta.

I/le docenti di classe non impegnati nell'accompagnamento degli studenti e delle studentesse presteranno a scuola il loro servizio in attività di sostituzione dei colleghi assenti o rimanendovi a disposizione[2].

Art. 8 - Organi competenti

La regolamentazione di tutte le tipologie di viaggi d'istruzione è di competenza degli organi scolastici, che ne regolano anche le modalità. In particolare:

- ✓ Il **Collegio dei Docenti**, con l'approvazione del PTOF, determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di Classe si atterranno nelle proposte dei viaggi;
- ✓ I **Dipartimenti Disciplinari** fissano i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete;
- ✓ I **Consigli di Classe**, con apposite delibere da assumersi entro il mese di ottobre (definitivamente entro metà novembre) di ciascun A.S., formulano le proposte e la programmazione didattica dei viaggi, attenendosi al presente regolamento, con particolare attenzione al numero massimo dei giorni annuali e dei massimali giornalieri;
- ✓ Il **Consiglio di Istituto** fissa i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative (attraverso apposito Regolamento). Inoltre, verifica la congruità delle proposte con il Regolamento e ne delibera la realizzazione;
- ✓ Il **Dirigente Scolastico** provvede, quale titolare dell'attività negoziale, a tutte le procedure relative alla stessa finalizzate all'attuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate in collaborazione con la DSGA e gli uffici di Segreteria designati;
- ✓ La **Commissione Viaggi**, appositamente individuata dal Dirigente Scolastico, cura l'organizzazione pratica dei viaggi d'istruzione, le indagini di mercato (entro il mese di novembre) e la predisposizione delle schede tecniche per lo svolgimento dell'attività negoziale correlata, da concludersi obbligatoriamente entro il mese di novembre di ciascun A.S.

[2] Per quanto sopra, in occasione dei viaggi di istruzione, compresi i cd. "*giorni bianchi/verdi*", soggiorni studio, scambi/gemellaggi, stage aziendali, attività esterne di FSL e similari, al fine di garantire il servizio ordinario, gli accorpamenti dei gruppi di studenti non partecipanti, le connesse misure organizzative e utilizzo dei docenti, compresi quelli presenti in orario di servizio nelle classi interessate ai viaggi di istruzione, sono disposti dal 1° Collaboratore Prof.ssa Maria Rosaria Passaro su specifica delega dello scrivente DS, tramite pubblicazione delle "**DISPOSIZIONI-SOSTITUZIONI GIORNALIERE**" sulla app dedicata e sui monitor informativi dislocati negli edifici, aventi valore di ordine di servizio diretto per gli interessati.

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

Art. 9 - Iter procedurale per i viaggi di istruzione

FASE	TEMPI	ORGANO	ATTIVITÀ	NOTE
1	**Settembre**	**Collegio dei Docenti**	Determina gli orientamenti generali per la programmazione educativa e didattica	Durata dei viaggi, periodo di svolgimento
2	**Ottobre**	**Consigli di Classe**	Effettuano una previsione di massima per tutte le tipologie di viaggi d'istruzione (viaggi, uscite didattiche e visite guidate, anche ai fini del recupero del monte orario collegato alla riduzione dell'unità oraria a 50') che si intendono svolgere nell'A.S., tenendo conto delle: ✓ indicazioni didattiche ed educative fornite dal P. T.O.F. ✓ disposizioni inserite nel presente Regolamento Per i viaggi di istruzione formulano le loro proposte operative attraverso apposita istanza nella quale sono indicati: La scelta dell'itinerario e la sua coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale; I/le docenti accompagnatori/trici disponibili e i loro sostituti;	La programmazione deve essere tassativamente riferita all'intero A.S.: non saranno autorizzati viaggi non programmati in questa fase. Potranno fare eccezione solo uscite che non prevedono pagamenti a carico dell'Istituto. Devono essere disponibili almeno due accompagnatori e il 50% degli/le accompagnatori/trici come sostituti/e.
		Commissione Viaggi	Acquisisce le proposte e predispone una rosa di possibili viaggi sulla base della loro fattibilità organizzativa (ipotizzando accorpamenti tra classi, se necessari) e finanziaria (attraverso indagini di mercato). Si occupa solo ed esclusivamente dei viaggi (eccezionalmente delle visite guidate e delle uscite didattiche) ai fini della determinazione del valore economico complessivo di tutti i viaggi dell'A.S.	Sulla base delle possibili proposte e adesioni, verifica il valore economico teorico massimo dell'intero "pacchetto", tenendo conto dei massimali stabiliti.
		Referente del Viaggio	**Entro la data stabilita con apposita circolare** presenta al protocollo: la proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe su un "*modello standard*" per tutto l'Istituto. la proposta operativa, che sarà allegata alle richieste di preventivo o alla gara per le Agenzie Viaggi o T.O., deve contenere	Per gli/le accompagnatori/trici di "*1ª istanza*" deve essere individuato anche il 50% dei sostituti/e. In assenza di questi nominativi non sarà

			dettagliatamente: a) le finalità e le motivazioni didattiche dell'iniziativa, le modalità con cui i/le docenti intendono preparare gli alunni /e per un miglior conseguimento degli obiettivi prefissati; b) il programma di massima dettagliato (al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere ore cosiddette "a disposizione") e il numero dei giorni; c) le esigenze particolari (alberghi, prenotazioni mostre, guide, ecc.) d) la data di svolgimento e) il mezzo di trasporto ritenuto più opportuno; f) l'elenco nominativo degli studenti e delle studentesse partecipanti; g) l'indicazione dei nominativi degli insegnanti resisi disponibili a sostituire, senza condizioni, gli eventuali accompagnatori/trici impossibilitati a prendere parte al viaggio.	possibile autorizzare il viaggio e, se la classe fa parte di un gruppo di più classi, ciò determina l'annullamento dell'intero viaggio per tutte le classi. All'elenco nominativo dei/lle partecipanti per classe dovranno essere allegate tutte le dichiarazioni di impegno degli esercenti la responsabilità genitoriale raccolte. Eventuali rinunce dovranno essere tempestivamente comunicate dal/lla Coordinatore/trice di Classe e/o dal/la Docente accompagnatore/trice designato/a alla Commissione Viaggi e alla Segreteria Didattica.
		Segreteria Didattica	Entro il 20 ottobre circa, previa verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dai singoli CdC e Commissione Viaggi, crea gli eventi sul RE per effettuare i pagamenti delle singole quote (acconto 50% della spesa massima prevista) a carico delle famiglie, con scadenza perentoria 31/10. Verifica il numero massimo dei giorni di viaggi per classe/anno e i tetti di spesa.	Segnala immediatamente al DS e alla Commissione Viaggi ogni anomalia riscontrata. Monitora lo stato dei pagamenti; dalla fine del mese di ottobre con cadenza giornaliera.
		Collegio dei Docenti	Approva in via definitiva il Piano Annuale dei Viaggi di Istruzione	La relativa delibera entrerà a far parte del PTOF nella parte "variabile" relativa all'A.S. corrente.
		Consiglio di Istituto	Prende in esame il Piano Annuale dei Viaggi di Istruzione approvato dal Collegio dei Docenti verificando il corretto raccordo con la programmazione	La relativa delibera entrerà a far parte del PTOF nella parte

			didattico-educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal presente Regolamento. Delibera quindi in merito all' impegno di spesa e alle eventuali agevolazioni destinate a particolari categorie di studenti/sse segnalati dal CdC.	"variabile" relativa all'A.S. corrente.
3	**Novembre**	**Dirigente Scolastico**	Subito dopo la presentazione delle proposte operative, comunque **entro il mese di novembre**, ne verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e le approva, autorizzando la Commissione Viaggi a procedere nell'organizzazione.	Eventuali osservazioni o richieste di rettifica e/o integrazione dei progetti sono tempestivamente comunicate dal DS alla Commissione Viaggi e/o ai/alle Docenti interessati/e.
		Commissione Viaggi	Provvede a perfezionare, anche consultando i/le Docenti interessati/e le schede tecniche di viaggio che costituiranno la base per l'attività negoziale conseguente a cura del RUP (DS o Dsga) e degli uffici amministrativi, secondo normativa e legislazione vigenti al momento. Le schede tecniche dovranno essere formalmente sottoscritte sia dai /lle Docenti proponenti che dai membri della Commissione Viaggi, assumendosene personalmente la responsabilità per quanto in esse riportato, consegnandole a protocollo entro il 30 novembre.	**Nel caso si superino le soglie per procedere all'affidamento diretto ex D.Lgs. n. 36/2023, sarà valutata la possibilità di procedere con gara affidata a S.A.Q. - in tal caso la somma di spesa sarà ripartita fra tutti i viaggi interessati, ovvero eliminare alcuni viaggi in modo da rientrare nella soglia.**
		Segreteria Amm.va	Coadiuvata dal DSGA, predispone gli atti amministrativi e tecnico-operativi per l'attività negoziale diretta, ovvero delegata alla S.A.Q. Verifica se al 30/10 tutti i pagamenti sono stati effettuati, in caso contrario provvede a sollecitare gli interessati anche tramite i/le Docenti proponenti.	Sottopone il tutto al DS in tempi utili per le varie fasi. In caso di mancati versamenti, dopo un sollecito formale agli/alle interessati/e
4	**Dicembre**	**Segreteria Amm.va**	Coadiuvata dal DSGA e dal DS, svolge l'attività negoziale in via diretta (CIG, MEPA, START, ecc.) ovvero tramite Soggetto Appaltate Qualificato (ANAC, Unione Valdera, ecc.). Eventualmente si consulta con la Commissione Viaggi.	Effettuazione dei controlli previsti sugli Operatori Economici.
		Dirigente Scolastico	Terminata l'attività negoziale, in qualità di RUP e Legale Rappresentante, procede all'affidamento dei pacchetti turistici-lotti	Stipula contratti.

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

			agli Operatori Economici.	
5	**gennaio**	**Segreteria Amm.va**	Dopo la stipula dei contratti con gli OO.EE., accertato il costo effettivo di ciascun viaggio-lotto, procede alla determinazione delle quote effettive a carico degli studenti e delle studentesse e, provvede all'apertura del pagamento del saldo.	
		Docenti accomp.ri/trici	✓ Predispongono il **PROGRAMMA DI VIAGGIO definitivo**, indicando: ✓ destinazioni e tragitto; ✓ dati relativi agli alberghi; ✓ attività e servizi a terra previsti; ✓ indicazione di eventuali spese in loco non rientranti nella quota finale; ✓ elenco dei/lle partecipanti e degli/lle accompagnatori, sostituti compresi; ✓ quota finale, e lo trasmettono alla Segreteria Didattica, unitamente all'indicazione del nominativo del/lla **Docente Responsabile del viaggio**, per gli adempimenti successivi.	Il/la Docente Responsabile del Viaggio deve essere individuato/a possibilmente tra i/le docenti di ruolo e con precedente esperienza nella gestione dei viaggi, quindi, docente del maggior numero di classi facenti parte del gruppo di viaggio.
		Protocollo	Dirama la circolare generale e quelle specifiche sui viaggi organizzati, sia a mezzo cartaceo nelle classi a cura dei CC.SS. e Docenti Coordinatori/trici, che con pubblicazione su bacheca del R.E.	
		Segreteria Amm.va	Trasmette alla Segreteria Docenti un prospetto sintetico con indicazione dei nominativi dei/lle Docenti accompagnatori/trici e degli eventuali sostituti/e, e delle date di svolgimento dei singoli viaggi per la predisposizione delle sostituzioni. Almeno **10 giorni prima** della data prevista per la partenza del viaggio, contattano l'Agenzia/T.O. (o il vettore se il viaggio prevede il solo servizio di trasporto) per verificare che tutto proceda regolarmente e per avere conferma dei contatti dei referenti dei servizi (autisti, alberghi, musei, ecc.). In caso di utilizzo di AUTOBUS provvede a recuperare quanto richiesto dalla	Prendere visione della nota MIUR prot. n. 674 del 03/02/2016 "Viaggi di istruzione e visite guidate.", degli allegati (Vademecum) e delle note successive.

			normativa e legislazione vigente in relazione ai mezzi di trasporto e procede con gli adempimenti obbligatori conseguenti[3]. Appena disponibile trasmette al /alla Docente Responsabile del viaggio tutta la documentazione connessa al viaggio, eventuali voucher, i recapiti dell'Agenzia viaggi/T.O., degli hotel, gestori dei servizi a terra, e dei vettori (Operatore Economico e autisti), ecc.	
		Docente Resp.le del Viaggio	✓ Fornisce agli alunni/e indicazioni chiare e precise sul programma, ✓ Fornisce indicazioni sull'abbigliamento e il materiale/attrezzature necessario/i, ✓ Raccoglie/chiede conferma agli esercenti la responsabilità genitoriale circa le eventuali prescrizioni sanitarie ed alimentari dei figli/delle figlie, ✓ Vigila, unitamente ai /alle Docenti accompagnatori/trici, sull'incolumità dei/delle partecipanti e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari. Al rientro dal viaggio, e comunque entro il termine perentorio di 10 giorni dal rientro, redige una relazione sullo svolgimento dello stesso, con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti, alla qualità dei servizi forniti dall'Agenzia/T.O. (o dal vettore), e la trasmette al protocollo indirizzata alla Commissione Viaggi, DS e Segreteria Amm.va per gli adempimenti conseguenti	I Docenti/le docenti accompagnatori/trici sono corresponsabili col Responsabile del viaggio rispetto agli adempimenti propedeutici e in corso di attuazione del viaggio.
		Studenti **Studentesse**	✓ Sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto ✓ Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale concordata con i/le Docenti accompagnatori/trici	

[3] https://www.istruzione.it/dg_studente/viaggidiistruzione.shtml#:~:text=La%20nota%20prot.,ai%20docenti%20e%20dirigenti%20scolastici. https://venezia.istruzioneveneto.gov.it/20160217_13854/

			La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose	
		Esercenti la responsabilità genitoriale **Famiglie**	✓ Impartiscono, <u>preventivamente</u>, precise e dettagliate istruzioni/raccomandazioni al/alla figlio/a circa rischi e corretti comportamenti da tenere durante tutto il viaggio, con particolare attenzione ai momenti in cui la vigilanza diretta dei/lle Docenti accompagnatori/trici è ridotta o non attuata (es. momenti di riposo, diurni e soprattutto notturni, visite presso mostre, eventi, musei, fiere, ecc.) ✓ Rispondono comunque delle azioni dei figli/delle figlie minori e collaborano fattivamente con i/le docenti accompagnatori/trici nell'eventualità di situazioni di emergenza ✓ Si rendono reperibili telefonicamente e disponibili, in caso di necessità/emergenza, a raggiungere nel minor tempo possibile il luogo di soggiorno per assistenza/supporto al/alla figlio/a (es. ricovero in ospedale e/o sottoscrizione di autorizzazioni, consenso informato, ecc.), ovvero prelievo del/lla minore con rientro alla propria abitazione prima della ripartenza ordinaria, ✓ Autorizzano implicitamente le/i docenti accompagnatori/trici a eventuali controlli anche notturni nelle camere. ✓ Sono direttamente responsabili nel caso di somme di denaro/oggetti di valore consegnati al proprio/a figlio/a.	

Per i progetti (Erasmus+, Vivere la Storia, Libera, ecc..) verranno predisposte tempistiche diverse a seconda delle necessità.

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

Art. 10 - Documentazione richiesta all'Agenzia Viaggi o T.O.

Fatte salve ulteriori prescrizioni più recenti, all'Agenzia/T.O. individuata dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia garantisca:

a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggi e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo la legge regionale) in ordine all'iscrizione nell'apposito registro-elenco del titolare e del direttore tecnico;

b) di rendersi Responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Qualora la Scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti i seguenti atti, al posto della dichiarazione di cui alla precedente lettera ***c)***:

i) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente oppure di linea);

ii) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;

iii) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore Responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio provinciale della Motorizzazione Civile (Mod.M.C.904) per gli autobus in servizio di linea;

iv) fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;

v) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno della partenza;

vi) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno euro 2.582,28 per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;

vii) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orari di guida;

viii) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;

ix) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, delle fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);

x) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei/delle partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli Uffici M.C.T.C.;

xi) contatti diretti degli/delle autisti/e e reperibilità telefonica H24 e 7gg/7gg di un/a Responsabile della

Società/Vettore per qualsiasi esigenza/emergenza;

xii) dichiarazione che il mezzo, in caso di utilizzo in zone soggette a neve, è dotato di catene da neve a bordo per tutto il periodo previsto per il viaggio.

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggi o la ditta di autotrasporti deve garantire per scritto:

- ✓ che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti/e, salvo altre prescrizioni specifiche e/o più recenti;
- ✓ che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- ✓ spetta, inoltre, alle agenzie di viaggi assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti.

Art. 11 - Annullamento viaggi

In caso di gravi problemi disciplinari, il Consiglio di Classe potrà negare ad alcuni/e studenti/sse la partecipazione al viaggio d'istruzione o alla visita guidata, prima del versamento anticipato delle quote. Per gli stessi motivi, con delibera motivata, potrà essere revocata l'autorizzazione alla partecipazione al viaggio anche dopo il versamento della quota individuale: in tali casi sarà valutata la possibilità o meno del rimborso totale o parziale della quota versata in funzione delle connesse responsabilità dello/a studente/ssa e dell'incidenza sul costo complessivo del viaggio rispetto alle soglie massime di cui al presente Regolamento.

Il numero di tali studenti/sse sarà sottratto dal totale sulla base del quale si effettua il calcolo della percentuale/quota minima di partecipanti necessaria per l'effettuazione del viaggio.

In caso di annullamento da parte di un/A partecipante nei giorni antecedenti la partenza, ovvero in coincidenza del giorno stesso, per avvalersi della copertura assicurativa di annullamento viaggi occorrerà fornire alla Scuola adeguata motivazione (solo per oggettivo impedimento) suffragata da idonea documentazione (es. certificato medico dettagliato sulla durata della malattia) a termini di polizza, pena la nullità dell'eventuale richiesta di rimborso. In ogni caso, il rimborso potrà avvenire solo nella misura possibile in funzione di quanto l'Agenzia Viaggi/T.O./Vettore/Operatore Economico fatturerà effettivamente all'Istituto.

Gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a verificare, preventivamente alla sottoscrizione della "dichiarazione di impegno", le condizioni contrattuali della polizza scolastica ovvero di quella integrativa di annullamento viaggi.

Nel caso di studenti/sse destinatari di provvedimenti di risarcimento danni procurati alla Scuola, la partecipazione al viaggio sarà consentita solo dopo aver effettuato il relativo saldo del risarcimento, diversamente sarà negata la partecipazione e trattenuta la corrispondente somma dovuta per il danno.

Nel caso di annullamento del viaggio da parte dell'Operatore Economico (Agenzia viaggi, T.O., Vettore, ecc.) e senza responsabilità della Scuola, il rimborso delle quote versate dai/lle partecipanti sarà possibile a

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

termine di legge vigente al momento. In ogni caso, anche quando venissero emessi dei voucher da parte dell'O.E., i rimborsi potranno essere eseguiti solo dopo la chiusura del contratto in essere con l'O.E. e limitatamente alle disponibilità di bilancio per il relativo viaggio/lotto: non saranno possibili anticipazioni di cassa.

Art. 12 - Quote, versamenti, contributi

Poiché è **vietato instaurare gestioni fuori bilancio**, tutti i versamenti relativi ai viaggi d'istruzione devono passare esclusivamente attraverso il sistema di *PagoPA*.

Al momento dell'avvio della procedura sarà richiesto alle famiglie il versamento di un acconto pari al 50% della quota massima prevista. Il saldo dovrà essere corrisposto una volta accertata la quota effettiva e comunque non dovrà superare il tetto massimo di spesa previsto.

È prevista la possibilità che la Scuola eroghi contributi a studenti/sse in stato di necessità documentata e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

A tale scopo verrà creato un Fondo di solidarietà in un apposito capitolo di bilancio facendo versare 10 euro in più rispetto al costo del viaggio (e comunque all'interno del tetto di spesa massimo) a tutti coloro che partecipano al viaggio di istruzione. Se tale fondo non verrà utilizzato i soldi potranno essere usati per futuri sostegni economici agli studenti e alle studentesse, sempre relativi a viaggi d'istruzione, uscite didattiche e visite guidate. Gli studenti e le studentesse che chiederanno l'esonero totale o parziale del versamento della quota per il viaggio devono presentare il modello ISEE. La domanda di esonero, completa di ISEE, andrà presentata contestualmente alla richiesta del viaggio di istruzione.

L'esonero verrà determinato in proporzione all'ISEE presentato e relativamente ai fondi disponibili, con i seguenti criteri:

- ISEE superiore a €.10.000,00 non è previsto alcun esonero;

- ISEE inferiore a €.10.000,00 l'esonero sarà definito in maniera proporzionale (ad es. ISEE di €.1.000,00

corrisponderà un versamento pari al 10% - ad ISEE di €.6.000,00 corrisponderà un versamento pari al 60%)

Nel caso di incapienza del fondo, si procederà ad assegnarlo suddividendolo in proporzione al valore dell'esonero (la definizione verrà effettuata dalla Direttrice SGA con il supporto del/dei referente/i).

In caso di "**ritiro dal viaggio**", per motivazioni diverse dall'oggettivo impedimento documentato, dopo il versamento di parte o dell'intera quota individuale, gli importi versato non verranno restituiti e saranno utilizzati per:

- ✓ coprire eventuali spese non rimborsabili (es. costo biglietto aereo);
- ✓ coprire eventuali penali richieste dall'Operatore Economico;
- ✓ costituire un fondo utile per erogare contributi a chi si trova in una situazione di difficoltà.

Le somme versate verranno invece restituite, secondo le tempistiche amministrative, qualora lo/la studente/ssa rinunciatario/a venga sostituito/a da altro/a studente/ssa inizialmente non partecipante, eccetto i costi relativi ai biglietti nominali (es. biglietti aerei).

Art. 13 - Responsabile del viaggio

È opportuno precisare che il/la Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

1. È il capofila degli/lle accompagnatori/trici;
2. È la persona cui fanno riferimento studenti/sse, genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, i/le docenti, laSegreteria e l'Agenzia/T.O./Vettore/O.E.;
3. coordina il ritiro nelle classi (con l'aiuto dei/lle docenti accompagnatori/trici) e la successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio.
4. Predispone l'elenco nominativo dei/lle partecipanti e degli/lle accompagnatori/trici, distinti per classe di appartenenza;
5. Si assicura che i/le partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
6. Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
7. Consegna a studenti/sse il programma del viaggio e i numeri di telefono utili;
8. È tenuto a redigere la relazione finale.

Art. 14 - Polizza assicurativa

La Segreteria Amm.va, supportata dal DSGA, verifica che la polizza assicurativa integrativa (quella volontaria della Scuola) per gli infortuni e responsabilità civile preveda anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione, diversamente si dovrà procedere alla richiesta di inserimento in quotazione all'O.E. compresa nel pacchetto viaggio.

Art. 15 - Monitoraggio e valutazione

Come ogni attività della scuola, anche i viaggi di istruzione devono essere oggetto di monitoraggio e di valutazione in relazione a:

a) i servizi offerti dall'agenzia,

b) il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti,

c) la valutazione degli accompagnatori/trici,

d) la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei/lle Responsabili del viaggio, comprensive del gradimento espresso dagli studenti e dalle studentesse.

Art. 16 - Aspetti organizzativi e di gestione

Contestualmente all'autorizzazione, sarà onere dei genitori comunicare eventuali problemi di salute (con documentazione medica) dell'alunno/a ed eventuali medicine di cui l'alunno fa uso.

Alla partenza del viaggio d'istruzione, I/le docenti accompagnatori/trici devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola, l'indirizzo di posta elettronica, il numero di cellulare del Dirigente scolastico o di un suo/a delegato/a, il recapito telefonico della famiglia di ciascun/a alunno/a partecipante (e in merito al quale i/le docenti vengono quindi autorizzati/e al trattamento).

Durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate vigono, per quanto compatibili, gli stessi Regolamenti che regolano la normale attività didattica sia per quanto riguarda gli aspetti formativi che comportamentali.

Si ritiene che durante le uscite didattiche /lei docenti possano autorizzare l'uso dello smartphone, viste sia le necessità organizzative e di sicurezza (gestione del gruppo, contatti con le famiglie) sia di documentazione didattica ai fini della successiva rielaborazione, essendo tali esigenze difficili da risolvere in altro modo fuori dalla sede scolastica. L'autorizzazione sarà valida solo per le situazioni e/o fasce orarie indicate esplicitamente dai docenti, che svolgeranno azione educativa di responsabilizzazione in tal senso. Restano validi i divieti legati a diffusione di audio/video non autorizzati dalle/dagli interessati/e e per i quali restano fermi i provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina e azioni connesse con le FF. O.

Art 17 – Impegni delle e dei docenti

Per garantire un ordinato svolgimento delle attività didattiche, di norma ogni docente può partecipare a uscite didattiche/visite guidate di un giorno fino ad un massimo di quattro (4), viaggi per partecipazione a concorsi e/o manifestazioni cui la scuola ha dato la propria adesione fino ad un massimo di sei (6) giorni e comunque entro un limite massimo di SEI giorni qualsiasi sia il tipo di uscita, nei giorni di attività didattica, salvo motivate esigenze organizzative autorizzate dal Dirigente.

Art 18 – Delega del Collegio Docenti in materia di viaggi di istruzione

Il Collegio docenti delega il consiglio di classe e i dipartimenti a programmare i viaggi di istruzione che saranno poi deliberati dal Consiglio di Istituto.

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

VISITE GUIDATE/LEZIONI FUORI SEDE

Art. 19 - Specificità Visite guidate

Le visite guidate di un'intera giornata seguono la stessa procedura dei viaggi, con alcune semplificazioni dovute alla minore complessità dell'organizzazione. Anche per le visite è necessaria la programmazione all'inizio dell'anno scolastico secondo le norme su esposte, fatta salva la possibilità di definire la data effettiva anche in momenti successivi dell'anno scolastico; in tutti casi la delibera del Consiglio di classe è indispensabile.

Condizione per la programmazione e l'effettuazione di una visita guidata è la partecipazione dei 2/3 della classe.

Le visite guidate non sono soggette a particolari vincoli in ordine al periodo di effettuazione; la loro programmazione deve, comunque, tener conto dei precisi vincoli posti dai calendari delle attività scolastiche (periodi destinati ai corsi di recupero, calendario delle attività aggiuntive dei docenti, ecc.), nonché dell'opportunità che le visite si distribuiscano in modo equilibrato e coerente lungo il corso dell'anno scolastico.

Per consentire un normale svolgimento delle lezioni il giorno successivo alla visita d'istruzione, è obbligatorio il rientro, di norma, entro le ore 23:00.

La tempistica per la presentazione delle richieste e la relativa documentazione verrà regolamentata annualmente con apposita circolare, stabilendo tempi congrui per consentire di pianificare adeguatamente l'organizzazione della visita e per permettere all'Istituto di provvedere alle sostituzioni dei docenti con sufficiente anticipo.

Le quote individuali per la visita d'istruzione devono essere comprensive di tutti i costi diretti (trasporto, biglietti d'ingresso, ecc.).

Nel caso di necessità di prenotazione di servizi a terra, è competenza dei docenti organizzatori provvedervi per tempo, fermo restando la gestione amministrativa in caso di pagamento unico a carico della Scuola.

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

USCITE DIDATTICHE

Art. 20 - Procedure uscite didattiche

Le uscite didattiche previste nell'ambito dell'orario scolastico (o con rientro nel primo pomeriggio entro le ore 16:00) in territorio del Comune che non prevedono l'utilizzo di mezzi sono autorizzate dal Dirigente scolastico previa comunicazione scritta da parte del/della docente promotore/trice (Modello di Richiesta uscita didattica), corredata dalle firme dei/lle docenti in orario nella mattinata, **almeno dieci giorni prima dell'uscita**.

Se richiedono l'utilizzo del mezzo pubblico (treno, AT) la richiesta va presentata **almeno quindici giorni prima dell'uscita**.

Se le uscite didattiche si svolgono a piedi o prevedono l'utilizzo dei servizi pubblici (treno o pullman di linea), qualora richiesto dal/dalla docente proponente, il Dirigente scolastico può autorizzare la presenza di un/a solo/a insegnante per classe, in relazione all'età degli studenti e delle studentesse, alla situazione "comportamentale" della classe, alla vicinanza del luogo da visitare e alle modalità di svolgimento della visita.

Per tutte le uscite didattiche non rientranti nelle casistiche di cui sopra, si applicano le prescrizioni e i vincoli procedurali delle visite guidate.

SCAMBI

Art. 21 - Modalità di partecipazione

Poiché si ritiene che gli scambi siano particolarmente importanti in termini di esperienza culturale e relazionale, *si incoraggiano* queste forme di attività come prioritarie rispetto ai viaggi di istruzione, auspicando che ogni studente/ssa possa avvalersene almeno una volta nell'arco del quinquennio. Gli scambi possono realizzarsi mediante le seguenti modalità:

- ✓ **SCAMBIO DI CLASSE**: prevede un'adesione minima del 66%;
- ✓ **SCAMBIO TRASVERSALE**: coinvolge studenti e studentesse di diverse classi che, diversamente, non potrebbero prendere parte ad uno scambio tradizionale per il mancato raggiungimento della percentuale d'adesione richiesta o per la tipologia di progetto; se gli stessi studenti e le studentesse decidessero di non aderire al viaggio d'istruzione della classe di appartenenza, il loro numero non inciderà sul calcolo percentuale valido ai fini della realizzazione del viaggio. Se il numero di partecipanti risulta inferiore alla metà dei frequentanti la classe, l'autorizzazione sarà deliberata dal Consiglio di Istituto, che valuterà caso per caso.

Gli scambi non sono soggetti al vincolo del periodo di effettuazione previsto per i viaggi d'istruzione.

Art. 22 - Durata e requisiti

Per entrambe le modalità di scambio si consente una durata massima di:

- ✓ otto giorni per destinazioni in Europa,
- ✓ dieci per Paesi extra-europei (inclusi uno o due festivi).

comprensivi del viaggio di A/R, indipendentemente dal mezzo utilizzato.

In entrambi i casi gli scambi dovranno prevedere non meno di tre giornate di attività scolastica condivisa con i partner.

Art. 23 - Procedure

Il/la docente proponente si fa carico di stilare un programma dettagliato di tutta l'iniziativa, che dovrà essere presentato alla Dirigenza e approvato.

Per curare l'organizzazione dello scambio e i contatti con la scuola partner, il Dirigente scolastico nomina un/a o o più docenti, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) conoscenza di una lingua utile alla comunicazione;

b) disponibilità a curare la realizzazione del progetto, promuovendo il coinvolgimento del Consiglio di classe.

Per le necessità di trasporto ed eventualmente di soggiorno (se gli studenti e le studentesse non alloggiano in famiglia), il/la Docente Responsabile segue le procedure dei viaggi di istruzione. È inoltre indispensabile

che venga organizzata una riunione con le famiglie interessate, in modo da dare tutte le informazioni sulle modalità di svolgimento dell'attività.

Gli studenti e le studentesse partecipanti, prima della partenza, dovranno sottoscrivere un documento – controfirmato dagli esercenti la responsabilità genitoriale per le/i minorenni – che puntualizzi le norme di comportamento da tenere durante il soggiorno, e tra queste l'obbligo del rispetto delle disposizioni impartite dai/lle docenti.

Tutti i progetti di mobilità devono essere approvati dal Consiglio di classe per la parte didattica e dal Consiglio di Istituto sotto il profilo organizzativo e di compatibilità con le regole del presente Regolamento.

Art. 24 - Monitoraggio e valutazione

Al termine dell'attività il/la Docente Responsabile è tenuto a presentare al Dirigente scolastico una relazione finale sull'esito dell'attività da un punto di vista organizzativo e didattico, comprensivo del gradimento manifestato dagli alunni/e partecipanti.

Art. 25 - Assicurazione

La scuola verifica che la polizza assicurativa preveda anche la copertura contro i rischi derivanti da infortuni e da responsabilità civile nonché la garanzia delle eventuali spese per cure mediche, ricoveri ospedalieri, rientri anticipati, spese legali, ecc.

Gli studenti e le studentesse partecipanti dovranno essere muniti di tessera sanitaria valida per l'assistenza all'estero.

Art. 26 – Erasmus+ e mobilità internazionale

I progetti Erasmus e i Progetti di mobilità internazionale seguono modalità di coinvolgimento delle classi e/o di singoli studenti/studentesse o gruppi di studenti/studentesse e tempi che sono previsti nei progetti stessi e che possono essere diversi da quelli su menzionati.

Il/la Docente Referente deve comunicare per scritto il piano dettagliato delle uscite e consegnarlo sia al Dirigente scolastico che alla Segreteria Didattica e a quella Amministrativa entro la prima uscita.

Art. 27 - Partecipazione studenti e studentesse

La scelta degli studenti e delle studentesse che parteciperanno alle attività di mobilità (nel caso in cui non sia coinvolta l'intera classe) è dei/delle docenti coordinatori/trici del progetto, previo parere favorevole del Consiglio di classe. La selezione degli studenti/studentesse può anche avvenire tramite apposito avviso interno/comunicazione che espliciti i criteri di selezione.

Art. 28 - Docenti accompagnatori e vigilanza

Partecipano alle attività di mobilità i/le docenti del team di progetto, il cui numero dovrà essere adeguato al numero degli studenti e delle studentesse e alla tipologia di attività. Nel caso in cui sia necessario individuare altri/e docenti accompagnatori/trici, vengono acquisite le disponibilità all'interno dei Consigli di classe coinvolti. La rosa dei nominativi viene presentata al Dirigente Scolastico, che effettuerà la

designazione sulla base delle competenze a seguire i progetti, tenendo conto anche del criterio della rotazione. A seconda della tipologia di progetto, può essere predisposto apposito avviso interno con precisi criteri per la selezione dei docenti accompagnatori/delle docenti accompagnatrici.

Durante le attività svolte sotto la supervisione delle/dei docenti accompagnatori/trici, la vigilanza sugli studenti e sulle studentesse viene effettuata da questi stessi.

Quando gli studenti e le studentesse alloggiano presso le famiglie, la vigilanza è di loro competenza.

Art. 29 - Coinvolgimento del Consiglio di Classe

Il/la Docente Responsabile dell'iniziativa di mobilità informa i Consigli di Classe degli studenti e delle studentesse coinvolti circa la tipologia di iniziativa e le modalità di svolgimento; il/la Coordinatore/trice di Classe annota sul registro i nominativi degli studenti e delle studentesse ed il periodo.

I/le Docenti dei Consigli di classe si impegnano ad agevolare le iniziative:

a) qualora queste prevedano un periodo di soggiorno presso il nostro Istituto di studenti/sse esterni/stranieri, eviteranno di effettuare verifiche durante tale periodo e sospenderanno, possibilmente, le attività che richiedono la presenza pomeridiana a scuola degli studenti e delle studentesse impegnati nel progetto o scambio;

b) dopo il periodo di impegno degli studenti e delle studentesse fuori sede (connesso a scambi, gemellaggi, mobilità, ecc), concorderanno con loro i tempi e i modi per il recupero degli argomenti affrontati in classe durante la loro assenza, in modo che esso avvenga in modo disteso e si concentri sui nuclei basilari.

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

SOGGIORNI STUDIO

Art. 30 - Modalità di partecipazione

È consentita la realizzazione di soggiorni studio coerenti con il curricolo, finalizzati ad ampliare la preparazione degli studenti e delle studentesse
I soggiorni studio in periodo scolastico, di norma della durata massima di sette giorni lavorativi (con facoltà di includere fino a due giorni festivi), potranno svolgersi secondo due diverse modalità:

- ✓ coinvolgere almeno il 66% dei componenti di una classe;
- ✓ coinvolgere trasversalmente studenti appartenenti a classi diverse. Se gli stessi studenti e studentesse decidessero di non aderire al viaggio d'istruzione della classe di appartenenza, il loro numero non inciderà sul calcolo percentuale valido ai fini della realizzazione del viaggio.

Art. 31 - Requisiti delle scuole

I requisiti richiesti per i soggiorni studio sono:

- ✓ Frequenza di 5 giorni di lezione (minimo tutta la mattina);
- ✓ Somministrazione di un test d'ingresso per la suddivisione degli studenti e delle studentesse nei corsi in base al loro livello di conoscenze linguistiche;
- ✓ Rilascio di un certificato/attestato finale.

Il soggiorno studio dovrà svolgersi, di preferenza, in scuole legalmente riconosciute dalle autorità certificatici del Paese ospitante (es. British Council, Cervantes, Goethe, Alliance Française, ecc.), tuttavia, non si escludono a priori scuole od enti non riconosciuti, purché:

- ✓ vagliati attentamente dalla Commissione scambi o dalla Funzione strumentale
- ✓ convalidati, al rientro, dall'esito positivo della relazione da parte del/della docente.

Art. 32 - Spese, versamenti

Le spese di vitto, alloggio, trasporto, escursioni sostenute per e durante il soggiorno studio sono a carico degli studenti e delle studentesse partecipanti.
Per le modalità di pagamento, si rimanda alle disposizioni valide per i viaggi di istruzione.

Art. 33 - Docenti accompagnatori/trici e vigilanza

Nel caso di soggiorni studio all'estero si prevede, anche per gruppi inferiori ai 15 studenti/sse, la presenza di due accompagnatori/trici, di cui almeno uno/a con adeguate competenze linguistiche.
I docenti accompagnatori/le docenti accompagnatrici vengono individuati dal Dipartimento di Lingue straniere e dai Consigli di Classe, quindi designati/e dal Dirigente Scolastico, che terrà conto anche del criterio della rotazione.
Durante le attività svolte sotto la supervisione dei/delle docenti accompagnatori/trici la vigilanza sugli studenti e sulle studentesse partecipanti viene effettuata da questi stessi.
Durante la frequenza delle lezioni del corso di lingua, la vigilanza viene effettuata, in concreto, dalla struttura formativa estera coinvolta, pertanto, è opportuno che l'Istituto acquisisca preliminarmente,

direttamente da tale struttura o per il tramite dell'agenzia che collabora alla realizzazione del soggiorno studio, esplicite dichiarazioni scritte di disponibilità ad assumere la vigilanza sugli studenti e sulle studentesse nonché ogni informazione relativa all'eventuale esistenza di un'assicurazione contro gli infortuni.
Quando gli studenti e le studentesse alloggiano presso le famiglie, la vigilanza è di loro competenza.

Art. 34 - Procedure

All'inizio dell'anno scolastico il Dipartimento di lingue individua le classi a cui proporre la vacanza-studio e i/le docenti di lingua delle classi coinvolte trasmettono la proposta ai relativi Consigli di classe per l'approvazione.
Il/la Docente Responsabile raccoglie in via preliminare le adesioni e, dopo aver acquisito l'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, procede all'organizzazione, secondo quanto stabilito nel presente Regolamento per i viaggi di istruzione.
La destinazione è scelta considerando anche il costo dei voli disponibili da Pisa.
Ai fini della realizzazione del soggiorno, fatte salve le norme del Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. n. 26/2023 ovvero di altra normativa specifica, occorre l'acquisizione di preventivi da parte degli Istituti del luogo individuato e la successiva comparazione degli stessi. In questo caso, la comparazione delle offerte avviene ad opera di una Commissione appositamente nominata dal Dirigente scolastico e costituita da tre docenti, due dei/lle quali di lingue straniere, dal DSGA e dallo stesso Dirigente scolastico.
Una volta operata la scelta del soggiorno, è indispensabile che venga organizzata una riunione con le famiglie, in modo da dare tutte le informazioni sulle modalità di svolgimento dell'attività.
Gli studenti e le studentesse partecipanti, prima della partenza, dovranno sottoscrivere un documento – controfirmato dagli esercenti la responsabilità genitoriale per i/le minorenni – che puntualizzi le norme di comportamento da tenere durante il soggiorno, e tra queste l'obbligo di rispetto delle disposizioni impartite dai/lle docenti accompagnatori/trici e da altri soggetti equiparati.

Art. 35 - Monitoraggio e valutazione

Al termine dell'attività il/la Docente Responsabile/Accompagnatore è tenuto/a a presentare al Dirigente scolastico una relazione finale sull'esito dell'attività da un punto di vista organizzativo e didattico, comprensivo dei risultati del questionario somministrato agli studenti e alle studentesse partecipanti.

Art. 36 - Assicurazione

La scuola verifica che la polizza assicurativa preveda anche la copertura contro i rischi derivanti da infortuni e da responsabilità civile nonché la garanzia delle eventuali spese per cure mediche, ricoveri ospedalieri, rientri anticipati, spese legali, ecc.
Gli studenti e le studentesse partecipanti dovranno essere muniti di tessera sanitaria valida per l'assistenza all'estero.

Art. 37 - Coinvolgimento del Consiglio di Classe

Valgono le disposizioni previste nell'art. 26.

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

RIMBORSI SPESA PER IL PERSONALE SCOLASTICO

VIAGGI IN ITALIA

Rimborso spese	TIPOLOGIA	SPETTANZE	NOTE
VITTO	Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km	Nessun rimborso, nessuna missione	Le spese per il vitto possono essere rimborsate solo se documentate con fattura o ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente (nome, cognome e codice fiscale), apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione e - per gli scontrini – anche l'elenco analitico delle portate con la firma del gestore e deve riportare il codice fiscale del docente. Tale documentazione deve riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non rechi la dicitura "menù a prezzo fisso". Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese anzidette è la consegna degli originali dei suddetti giustificativi di spesa (nota Min. Tesoro n° 137828 del 30.03.1982). Non sono rimborsabili le spese di vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, parimenti i docenti presenteranno dichiarazione individuale e non cumulativa con altri colleghi. Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) non si ha diritto ad alcun rimborso. Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono di mezza pensione, in cui sia compresa la prima colazione e il pranzo o la cena, la nota del Ministero del Tesoro del 14.05.1999, prot. n. 205876, ha escluso la possibilità del rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, in quanto equipara la colazione ad un normale pasto. Se invece i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (es. la mezza pensione inizia dal secondo giorno), si possono rimborsare il pasto del giorno di andata e un pasto del giorno di ritorno purché dalla partenza all'inizio del trattamento alberghiero o dalla fine del trattamento all'arrivo in sede trascorrano almeno 8 ore. Sono da escludere viaggi di istruzione realizzati e concordati con le agenzie nella modalità bed and breakfast.
	Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore	Si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,26 (€ 30,55 per i dirigenti), se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto	
	Missione superiore a 12 ore	Si ha diritto al rimborso di n. 02 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di € 44,26 (€ 61,10 per i dirigenti), sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto). In proposito si evidenzia che nei casi di richiesta di rimborso di due pasti giornalieri va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1°pasto € 30,00 e 2°pasto € 14,26). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,26.	

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

VIAGGI IN ITALIA

Rimborso spese	SPETTANZE	NOTE
PERNOTTAMENTO IN ALBERGO	Il pernottamento è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (ad es. termine dell'attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc ...) e comunque per missioni oltre le 12 ore. Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.	Tre stelle/quattro stelle per i Dirigenti
MEZZI DI TRASPORTO	Sono rimborsabili soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non urbani, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari i biglietti di viaggio in originale. È necessario dichiarare il costo dei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare. **Treno**: si rimborsano le spese per viaggi in 2ª classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli IntercityPlus/Eurostar). Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES e similari). **Bus extraurbani, navette per aeroporti**: per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio. **Aereo**: l'utilizzo dell'aereo deve essere autorizzato in anticipo, con una specifica richiesta che mostri l'indispensabilità e la maggiore economicità. Per il rimborso è necessario presentare in originale il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa (ed eventuale ricevuta del servizio agenzia). **TAXI**: non è rimborsabile, a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso, nella misura max di € 25,00).	**Utilizzo del mezzo proprio** A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 6, co. 12 del D.L. n. 78/2010, (convertito nella Legge n. 122/2010), che ha disapplicato gli articoli 15 della Legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della Legge 26 luglio 1978, n. 417, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo ai fini della copertura assicurativa, con esclusione di qualsiasi possibilità di rimborso della spesa per tale utilizzo. Ciò è espressamente previsto dalla circolare MEF Dipartimento della RGS – I.G.O.P. - n. 36 del 22/10/2010.

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

VIAGGI ALL'ESTERO

Con D.I. 23 marzo 2011 (G.U. n. 132 del 9/6/2011), il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF, ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero (le diarie sono state infatti eliminate con D.L. n. 78/2010).

In base a tale norma i docenti che partecipano ai viaggi di istruzione all'estero non hanno diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto siano a carico dell'amministrazione o di terzi (agenzia viaggi). Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento in uscita/in entrata, dei confini nazionali secondo le disposizioni già trattate al punto A).

Spese sostenute a carico del/lla docente e NON dell'amministrazione

Trattamento di missione con rimborso documentato (art. 1 del D.I. 23/3/2011) Tab. B: viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla Tab. A D.I. 23/3/2001, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle spese alberghiere, dei mezzi di trasporto e nei limiti di cui sotto, delle spese per il vitto.

Spese di vitto: tali spese sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri riportati nella tabella seguente e per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.

Rispetto alla precedente normativa, non vi e più la distinzione fra "*pasto singolo*" e "*pasto giornaliero*", pertanto rimanendo comunque invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spesa presentabili per il vitto, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella.

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

INDICE

Premessa 2

VIAGGI DI ISTRUZIONE 4

Art. 1 - Tipologie 4
Art. 2 - Destinatari 4
Art. 3 – Destinazioni 6
Art. 4 - Costi 7
Art. 5 - Durata 9
Art. 6 - Periodo di effettuazione 100
Art. 7 - Docenti accompagnatori/trici 111
Art. 8 - Organi competenti 133
Art. 9 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione 134
Art. 10 - Documentazione richiesta all'Agenzia Viaggi o T.O. 20
Art. 11 - Annullamento viaggi 21
Art. 12 - Quote, versamenti, contributi 23
Art. 13 - Responsabile del viaggio 23
Art. 14 - Polizza assicurativa 23
Art. 15 - Monitoraggio e valutazione 23
Art. 16 – Aspetti organizzativi e di gestione 23
Art. 17 – Impegni dei e delle docenti 24
Art. 18 – Delega del collegio in materia di viaggi di istruzione 24

VISITE GUIDATE/LEZIONI FUORI SEDE 25

Art. 19 - Specificità Visite guidate 25

USCITE DIDATTICHE 26

Art. 20 - Procedure uscite didattiche 26

SCAMBI 27

Art. 21 - Modalità di partecipazione 27
Art. 22 - Durata e requisiti 27
Art. 23 - Procedure 27
Art. 24 - Monitoraggio e valutazione 28
Art. 25 - Assicurazione 28
Art. 26 – Erasmus+ e mobilità internazionale 28

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

Art. 27 - Partecipazione studenti e studentesse 28
Art. 28 - Docenti accompagnatori e vigilanza 28
Art. 29 - Coinvolgimento del Consiglio di Classe 29

SOGGIORNI STUDIO 30

Art. 30 - Modalità di partecipazione 30
Art. 31 - Requisiti delle scuole 30
Art. 32 - Spese, versamenti 30
Art. 33 - Docenti accompagnatori/trici e vigilanza 30
Art. 34 - Procedure 31
Art. 35 - Monitoraggio e valutazione 31
Art. 36 - Assicurazione 31
Art. 37 - Coinvolgimento del Consiglio di Classe 31

RIMBORSI SPESA PER IL PERSONALE SCOLASTICO 32

ALLEGATO 1 37

Regolamenti di selezione 37

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Sandro Sodini
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Tecnico Industriale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 - Pontedera (PI)
www.marconipontedera.edu.it |Tel. 0587 53566 | PEO: pitf030003@istruzione.it | PEC: pitf030003@pec.istruzione.it

Allegato 1

✓ ***"Selezione studenti e studentesse per la partecipazione a manifestazioni in rappresentanza dell'Istituto e a progetti non prettamente didattici"**:*

- ***Campo di Libera*:**

1. *Studenti/sse che non hanno partecipato negli anni precedenti alla medesima attività;*
2. *Studenti /sse delle classi quinte e a seguire quarte, perché hanno meno opportunità di poter fare l'esperienza con non più di tre partecipanti per classe;*
3. *In base al merito con riferimento alla media dei voti ottenuti nel trimestre dell'a.s. in corso con la specifica che almeno un terzo siano studentesse per mantenere un equilibrio di genere;*
4. *Il numero dei partecipanti sia equamente ripartito tra studenti del liceo e del tecnologico;*

- ***Progetti organizzati da enti terzi (Comune, Fondazioni…)***

L'Istituto si attiene in via prioritaria al bando dell'Ente, cercando, in in prima istanza tra i membri della componente studentesca in Consiglio di Istituto.
Nel caso che non ci siano corrispondenze nessuno con i requisiti richiesti si passa, in seconda istanza, ad interpellare i/le docenti che si occupano delle tematiche attinenti al viaggio, per la segnalazione di alunni e/o alunne meritevoli o particolarmente interessate/e da presentare.

✓ ***"Selezione studenti e studentesse per la partecipazione al Gruppo Sportivo di SCI – settimana bianca"**:*

Stante quanto riportato nel regolamento, nel caso che in ogni classe ci fossero più di 3 studenti/esse iscritti/e, si applicheranno i seguenti criteri di precedenza (all'interno di ciascuna classe):

1) Livello di competenza. Vengono individuati 4 livelli di competenza: principiante assoluto, principiante, intermedio, esperto. In ogni classe avranno la precedenza gli iscritti con minore competenza (da dichiarare all'atto dell'iscrizione). In caso di falsa dichiarazione lo studente/ssa svolgerà l'intero corso nel livello dichiarato, senza possibilità di accedere al livello superiore.
2) Studenti/sse che non hanno mai partecipato negli anni precedenti alla medesima attività
3) In caso di mancanza di posti, sarà data precedenza agli alunni </edelle classi che non effettuano viaggi di istruzione.
4) In caso di ulteriore necessità di selezione si procederà in ordine di iscrizione (all'interno di ogni singola classe).

✓ ***"Selezione studenti e studentesse per la partecipazione al Gruppo Sportivo di SCI – giorno bianco"**.*

I giorni bianchi verranno organizzati nel numero di 3.
Ogni studente/ssa può partecipare ad una unica uscita.
La partecipazione NON è vincolata ad un numero minimo/massimo di studenti/studentesse per ogni classe.
Gli studenti/studentesse di una classe devono partecipare tutti alla stessa uscita (iscrizioni per uscite diverse saranno cancellate)

Gli studenti/sse vengono selezionati per la partecipazione alla singola uscita in base alla prenotazione (ordine di iscrizione).

- ✓ ***"Selezione studenti e studentesse per la partecipazione progetti Piano Estate e similari (Scienze Motorie)"***.

In caso di eccesso di iscrizioni per la partecipazione a viaggi legati a progetti Piano estate e similari, gli studenti e le studentesse verranno selezionati/e in base ai seguenti criteri:

1) ordine di iscrizione
2) studenti/sse che non abbiano già partecipato alla stessa iniziativa
3) studenti/sse delle classi più alte (dalla classe 4^ a scendere)
4) studenti/sse delle che non partecipano ad altri viaggi di istruzione