



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"**

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECHNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

## **REGOLAMENTO DEI VIAGGI**

### **TITOLO I - CRITERI GENERALI**

#### **Art. 1**

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 e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

#### **Art. 2**

Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali e attività sportive in orario e in giorni di lezione quale effettiva integrazione dell'attività didattica, in quanto parte della programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico o del ciclo di studi. Le suddette iniziative, quindi, devono essere funzionali alle finalità formative peculiari del curriculum di studi.

Le istituzioni scolastiche, al fine di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti, come ribadito dalla più recente giurisprudenza, dovranno attenersi ai 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, 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), per l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate.

#### **Art. 3**

L'Istituto si dota, in base al Regolamento sull'autonomia DPR.275/99, emanato in attuazione della legge Bassanini, n. 59/1997, di un proprio regolamento in materia dei di istruzione e visite guidate e statuisce 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 e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola;
- l'intera gestione delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione o partecipazione ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche;
- le iniziative in argomento sono essenzialmente finalizzate all'acquisizione e alla promozione negli alunni di esperienze culturali e tecnico-scientifiche per un più ampio e proficuo rapporto tra scuola



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECHNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

e mondo del lavoro; inoltre devono promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese ospitante, con la visita presso complessi aziendali, mostre, visite museali di interesse storico-artistico.

### **Art. 4**

Il Consiglio d'Istituto riconosce il valore formativo dei viaggi d'istruzione e degli eventuali scambi culturali e autorizza le iniziative proposte dai Consigli di Classe e coordinate dal/dalla Referente per i viaggi.

Spetta al Consiglio d'Istituto determinare, sulla base delle disponibilità finanziarie accertate, i criteri generali per la programmazione delle iniziative, tenendo in considerazione gli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

### **Art. 5**

Salvo casi particolari e previo accordo con il Dirigente scolastico, non sono ammesse tassativamente gestioni autonome da parte di studenti e docenti.

### **Art. 6**

I viaggi e le visite di istruzione sono considerati parte integrante del PTOF e devono necessariamente essere coerenti con il percorso educativo e didattico della classe a cui sono rivolti.

### **Art. 7**

I viaggi e le visite d'istruzione devono essere inseriti in un progetto, possibilmente interdisciplinare, che preveda una ricaduta didattica sulla classe o le classi stesse.

Il progetto deve essere organizzato in modo tale da coinvolgere anche gli studenti che non abbiano eventualmente partecipato al viaggio o alla visita.

Ogni Consiglio di Classe dovrà inserire i viaggi proposti nella programmazione annuale delle discipline coinvolte; pertanto le proposte di viaggio dovranno di norma essere presentate nella prima parte dell'anno scolastico secondo i termini previsti dal presente Regolamento. Eventuali proposte successive dovranno essere motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 8**

Si raccomanda, ove possibile, che la progettazione dei viaggi possa aggregare un numero maggiore di classi nel caso in cui permetta di contenere la spesa dei singoli partecipanti. Le famiglie dovranno essere informate del piano del viaggio e dovranno essere in possesso dei recapiti telefonici della scuola al quale fare riferimento per ogni necessità.

### **Art. 9**

La realizzazione del viaggio sarà affidata ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità.



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"**

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA - LOGISTICA E TRASPORTI

## **TITOLO II RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE, VIGILANZA DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI SUGLI STUDENTI, OBBLIGHI DEGLI ALUNNI, SANZIONI**

### **Art. 10**

La partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione programmati dal Consiglio di Classe, rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche e comportano un'assunzione di responsabilità da parte dei genitori degli alunni, relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli, sia da parte della Scuola e dei docenti per l'organizzazione e la vigilanza verso gli studenti per la loro sicurezza, sia per le ipotesi di responsabilità contrattuale (art.1218 c.c.), che per le ipotesi di responsabilità extracontrattuale (art.2047 e 2048 c.c.), nonché per ipotesi aventi carattere penale.

### **Art. 11 Responsabilità della famiglia**

La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci apposti.

La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., qualora non abbia informato i docenti su determinati problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci apposti.

La famiglia deve fornire inoltre al figlio i farmaci comuni che l'allievo assume normalmente per disturbi lievi.

La famiglia è responsabile per il possesso di bevande alcoliche, anche a bassa gradazione, portate in valigia da casa, che vengano trovate dai docenti.

I genitori sono tenuti a sottoscrivere le più idonee forme di copertura assicurativa, eventualmente segnalate dalla Scuola.

I docenti accompagnatori, in caso di gravi inosservanze del presente regolamento, si riservano di contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità per gli stessi di raggiungere il minore in loco ed eventualmente di riaccompagnarlo alla propria residenza. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

Eventuali genitori che intendano partecipare ai viaggi di istruzione in qualità di accompagnatori devono essere appositamente autorizzati dal Consiglio di Istituto e fornirsi a proprie spese delle assicurazioni richieste, liberando l'Istituto da qualsivoglia responsabilità in relazione a danni subiti o causati.



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"**

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

## **Art.12 Responsabilità dei docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori possono essere chiamati a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie o di terzi, o per una condotta intenzionale, o qualora non siano stati in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso.

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata assiduamente, essendo i docenti responsabili del comportamento degli alunni. Inoltre, devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In qualsiasi momento del soggiorno i docenti potranno chiedere che gli studenti mostrino volontariamente il contenuto dei propri bagagli: l'uso o il ritrovamento di oggetti di natura offensiva (coltelli, armi, armi- giocattolo, fionde, ecc.) e/o di sostanze stupefacenti o illegali comporterà la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.

I docenti accompagnatori, in caso di gravi inosservanze del presente regolamento, si riservano di contattare il Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad avvisare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità per gli stessi di raggiungere il minore in loco ed eventualmente riaccompagnarlo alla propria residenza. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

In caso di eventi che obblighino uno o più allievi a permanere in una località, separandosi dal resto del gruppo che prosegue il viaggio, un docente accompagnatore resterà in loco per l'assistenza del caso. In caso di impossibilità per esigenze di vigilanza degli alunni, in attesa dell'arrivo dei familiari, l'alunno resterà affidato al personale consolare, sanitario o di polizia sul posto.

### - Soggiorno alberghiero

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare idonei provvedimenti, quali:

- richiesta dell'immediata sostituzione della camera con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, cura di fornire loro adeguate
- indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

All'arrivo in hotel, i docenti invitano gli studenti a verificare se vi siano danni precedenti nelle camere insieme a un docente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno,



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"**

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T05216380800000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

I docenti sono inoltre tenuti a controllare che gli studenti evitino i seguenti comportamenti: parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e / o discinto, uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti, uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente, fumare in camera o fare uso di sostanze stupefacenti o illegali, acquistare, usare o semplicemente possedere alcolici, anche a bassa gradazione.

#### - A bordo del pullman.

Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio, i docenti sono tenuti a controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo, esternamente ed internamente.

Tenere presente, nella gestione delle attività previste, che il pullman, la notte, deve restare fermo almeno 11 ore consecutive, quindi non è possibile utilizzarlo anche la sera.

#### - Denaro / oggetti di valore

I docenti sono invitati a controllare che gli studenti indossino lo zaino davanti al corpo in luoghi affollati, che non lascino oggetti preziosi in pullman o in camera o comunque incustoditi.

In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sposteranno denuncia alle autorità competenti.

#### - Pranzo libero

Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", dovrà essere consumato nel momento e luogo concordati con gli studenti. Nel caso il luogo, al chiuso o all'aperto, non contenga tutti gli studenti, i docenti si divideranno per assicurare la sorveglianza ai diversi gruppi.

#### - Bevande e fumo

Sarà permesso l'acquisto/consumo solo di acqua e bibite analcoliche. Ogni abuso (acquistare, consumare o portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione) sarà punito a norma del Regolamento di Istituto.

Per quanto riguarda il fumo e l'alcool, inoltre, docenti e alunni sono tenuti scrupolosamente a rispettare le norme del paese ospitante.

#### - Abbigliamento

I docenti dovranno controllare che l'abbigliamento degli studenti sia decoroso e consono ai luoghi da visitare e rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

#### - Telefono

Durante le visite i cellulari devono essere spenti; in caso di inosservanza di tale divieto, i docenti accompagnatori potranno ritirare temporaneamente il cellulare stesso o, qualora fosse reiterato tale comportamento, prenderlo in consegna per tutta la durata del viaggio, dopo aver informato



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"**

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

debitamente la famiglia. In tal caso il cellulare verrà riconsegnato ad un genitore al rientro dal viaggio.

### **Art. 13 Responsabilità e obblighi degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a rispettare le comuni norme disciplinari e le regole specifiche dettate dai docenti accompagnatori.

E' fatto quindi obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dal presente regolamento, come pure a quelle eventualmente stabilite dai docenti accompagnatori durante l'iniziativa stessa.

Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e verrà considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti precedenti, in caso di note disciplinari e/o sospensioni e di scarso rendimento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno alle uscite didattiche e viaggi di istruzione successivi.

Gli studenti devono tenere sempre con sé indirizzo e numero telefonico dell'hotel, Carta di Identità, Tesserino Sanitario blu, programma del viaggio ed eventuale mappa, farmaci salvavita, se necessari.

Nel caso in cui qualcuno si perda, dovrà telefonare a un compagno o un docente.

Gli studenti devono rispettare rigorosamente gli appuntamenti.

Gli studenti dovranno inderogabilmente informare i docenti per ogni spostamento dal gruppo di riferimento: attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari.

L'uso o il possesso di oggetti di natura offensiva (coltelli, armi, armi- giocattolo, fionde, ecc.) e/o di sostanze stupefacenti o illegali comporterà la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.

#### **- Soggiorno alberghiero**

E' vietato parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi nelle ore notturne, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e/o discinto o dopo l'orario concordato con i docenti uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente. In qualsiasi momento gli accompagnatori potranno fare un controllo delle camere.



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECHNICA ED AUTOMAZIONE - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA - LOGISTICA E TRASPORTI

Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.

E' vietato fumare in camera o fare uso di sostanze stupefacenti o illegali, in qualsiasi momento del viaggio. L'uso o il ritrovamento di sostanze stupefacenti o illegali comporta anche la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.

### - A bordo del pullman.

A bordo del pullman gli studenti hanno l'obbligo di allacciare le cinture di sicurezza. A bordo del pullman gli studenti hanno il divieto di fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta a terra. Qualora fossero segnalati episodi vandalici come danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, (quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc.) il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo nell'impossibilità di individuare l'autore o gli autori del danno materiale prodotto.

### - Denaro / oggetti di valore.

Gli studenti sono invitati a custodire con attenzione il denaro e gli oggetti di valore (in particolare in luoghi affollati sono invitati ad indossare lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle; non lasciarli incustoditi in pullman o nelle camere).

In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e si sposterà denuncia alle autorità competenti.

### - Bevande e fumo

Sarà permesso l'acquisto/consumo solo di acqua e bibite analcoliche. Ogni abuso (acquistare, consumare o portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione) sarà punito a norma del Regolamento di Istituto.

Per quanto riguarda il fumo e l'alcool, inoltre, gli alunni sono tenuti scrupolosamente a rispettare le norme del paese ospitante.

### - Abbigliamento

L'abbigliamento deve essere decoroso e consono ai luoghi da visitare

### - Telefono

Durante le visite i cellulari devono essere spenti: l'uso del cellulare in momenti non consentiti prevede il possibile ritiro del cellulare stesso e la riconsegna a un genitore dopo il ritorno dal viaggio.

## **Art. 14 Provvedimenti disciplinari**



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice iPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto nei casi più gravi, presieduto dal Dirigente Scolastico, sanzionerà eventuali violazioni comportamentali del Regolamento d'Istituto e del presente Regolamento attraverso provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe, qualora non fosse stato possibile individuare il/i soggetto/i responsabile/i.

### **Art.15 Privacy**

E' obbligo di tutti i partecipanti alla gita rispettare il diritto della privacy attraverso il divieto di foto/riprese previsto in alcuni luoghi d'arte o religiosi. E' vietata la violazione della privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"**

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA - LOGISTICA E TRASPORTI

### **TITOLO III**

## **TIPOLOGIA E ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE, COMPITI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 16 Visite guidate**

Si svolgono nell'arco di una giornata, di norma all'interno del territorio metropolitano e possono essere ricondotte a:

- visite aziendali o manifestazioni legate al mondo del lavoro ecc.
- visite culturali (manifestazioni culturali in genere, visite ai musei cittadini, ecc.)

### **Art 17. Condizioni di svolgimento delle visite guidate**

Il Consiglio di Classe è responsabile della programmazione delle attività nel rispetto alle finalità del PTOF dell'Istituto: pertanto, per approvare una visita è tenuto a valutarne la coerenza con gli obiettivi didattici e la programmazione didattica della classe, con le indicazioni operative generali del Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Classe, in sede di approvazione della visita, è tenuto a individuare l'accompagnatore o gli accompagnatori (per prassi consolidata è prevista la presenza di un accompagnatore almeno ogni quindici allievi), nonché l'eventuale docente sostituto (qualora sopraggiungano gravi motivi che impediscano viaggio a uno dei docenti designati) e a verbalizzarne i nominativi. Al fine di garantire la valenza didattica ed educativa della visita didattica, la partecipazione della classe deve essere la più ampia possibile: non si autorizzeranno viaggi con una partecipazione inferiore al 75%.

Al fine di garantire la valenza didattica ed educativa della visita, la partecipazione della classe deve essere dell'intero gruppo classe: possibili motivi ostativi potranno essere solo di carattere religioso.

Al fine di garantire la massima adesione degli studenti, ciascun Consiglio di Classe concorda con i rappresentanti dei genitori e degli studenti un limite di spesa massimo per ciascuna Visita. Le quote di partecipazione previste non dovranno essere tali da creare discriminazione.

Se, nonostante questo, per particolari motivazioni economiche alcune famiglie avessero difficoltà a far partecipare il figlio all'attività prevista, possono presentare una certificazione ISEE e l'Istituto valuterà la possibilità di rimborsare le spese effettuate.

Le classi, destinatari di numerosi o gravi procedimenti disciplinari, non potranno partecipare alle visite guidate. I Consigli di Classe non potranno programmare gite o uscite per classi.

Si stabilisce inoltre che ciascuna classe non possa usufruire di più di tre Visite Guidate per ciascun anno scolastico, fatta eccezione per quelle che rientrano nelle attività di Alternanza Scuola/Lavoro.



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA - LOGISTICA E TRASPORTI

### **Art. 18. Tempi di programmazione e svolgimento delle visite guidate**

Poiché le visite guidate sono inquadrare nella programmazione didattica dell'Istituto e rappresentano un completamento della formazione e della promozione personale e culturale degli allievi, tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe devono contribuire alla preparazione culturale che metta gli studenti nelle condizioni di usufruire al massimo dei benefici delle suddette iniziative.

Ciascuna visita va inserita nel piano di lavoro del docente interessato: pertanto le visite vanno proposte e programmate di norma entro i Consigli di Classe di novembre.

Sono ammesse anche proposte successive: in tal caso la visita può avere l'adesione del Consiglio di Classe anche solo attraverso una sottoscrizione per presa conoscenza delle date, della meta e delle finalità, senza la necessità di una riunione formale, purché sia coerente con gli obiettivi didattici programmati e che il preventivo di spesa sia considerato adeguato. La proposta del viaggio dovrà essere verbalizzata entro il primo Consiglio utile.

Se la visita richiede l'attuazione di un bando di gara rivolto alle Agenzie di Viaggio (per pullman, treno, servizi di guida, biglietti per manifestazioni ecc.) il termine ultimo per la consegna delle richieste da parte del Referente Viaggi alla Segreteria richiesta è il **31 gennaio** di ogni anno scolastico (o primo giorno feriale seguente, nel caso che si tratti di giorno festivo). Il Referente dovrà pertanto a sua volta ricevere i progetti e le richieste dai singoli docenti organizzatori delle visite entro tre giorni lavorativi precedenti a tale data, in modo da aver tempo per verificarne la completezza e la correttezza.

Tutte le visite guidate, precedentemente programmate, dovranno essere svolte entro e non oltre il 30 aprile di ciascun anno scolastico, tranne quelle di carattere naturalistico-ambientale e quelle relative ad eventi particolari (mostre temporanee o eventi speciali), che potranno essere svolte anche successivamente, ma solo con una richiesta scritta del/della docente proponente che ne illustri le motivazioni e previa approvazione del Consiglio di Classe e della Dirigenza.

### **Art. 19 Organizzazione delle Visite guidate**

Per visite che non prevedono la gara di appalto tra le Agenzie (vedi sotto), dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, il docente proponente/coordinatore del viaggio prende personalmente accordi con l'Ente, il Museo, la Galleria, la Ditta, ecc. oggetto della visita stessa.

Non è necessario prevedere una gara di appalto quando la meta è raggiungibile con mezzi privati (nel caso in cui gli alunni siano autorizzati a recarsi autonomamente sul luogo della visita) ovvero tramite mezzi di trasporto pubblico urbano (bus/tram) acquistabili autonomamente dai singoli alunni.



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECHNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

Il docente coordinatore della visita, ritira in Segreteria e fornisce agli studenti il modulo di adesione/rinuncia alla visita, da far firmare alle famiglie. Tutti gli studenti che dovranno portare il modulo di adesione firmato dai genitori (anche per i maggiorenni).

Il docente stesso presenta all'attenzione del Dirigente la richiesta scritta con allegata la motivazione didattica inerente alla visita e le autorizzazioni firmate dalle famiglie, almeno tre settimane prima della data dello svolgimento della stessa, per l'approvazione.

Una volta ottenuta l'approvazione deposita i fascicoli in Segreteria didattica e ha cura di segnalare l'approvazione della Visita al coordinatore di Classe perché la scriva sul Registro di Classe.

Per viste per le quali si rende necessario ricorrere al noleggio di un mezzo di trasporto o l'acquisto di biglietteria ferroviaria si dovrà provvedere a una gara di appalto.

La Segreteria procederà alla richiesta di preventivi a non meno di tre agenzie di viaggi. La Commissione per i viaggi, delegata dal Consiglio di Istituto, visionerà e sceglierà tra i preventivi quello che risponda maggiormente ai requisiti richiesti secondo quanto richiesto dal Bando di gara e dal disciplinare di Gara. Scelto il preventivo, la Segreteria comunicherà al docente coordinatore della visita la quota individuale da versare; il docente informerà gli alunni. Gli alunni provvederanno a versare la loro quota sul c/c della scuola tramite bollettino postale o tramite pagamento *on line*. Il docente coordinatore raccoglierà le attestazioni di pagamento e le porterà alla Segreteria didattica, la Segreteria provvederà ad effettuare la prenotazione solo dopo essersi accertata che il corretto versamento dei bollettini sia avvenuto, anche tramite copia di versamento su c/c postale.

### **Art. 20 Costi e tetti di spesa delle Visite guidate**

Al fine di garantire la massima adesione degli studenti, ciascun Consiglio di Classe concorda con i rappresentanti dei genitori e degli studenti un limite di spesa massimo per ciascuna visita. Le quote di partecipazione previste non dovranno essere tali da creare discriminazione.

I costi sono a totale carico della famiglia dei partecipanti.

Le eventuali gratuità messe a disposizione dalle agenzie, saranno utilizzate per coprire le spese dei docenti accompagnatori.

Il limite massimo di spesa fissato per le viste didattiche è di 90 € per alunno comprensivi di spese di trasporto, vitto (se previsto), ingressi a musei, attrazioni, partecipazioni ad attività sportive (se previste), guida (se prevista) ecc.



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"**

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

## **TITOLO IV ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, COMPITI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art 21. Condizioni di svolgimento dei viaggi di istruzione**

Poiché i viaggi di istruzione sono inquadrati nella programmazione didattica dell'Istituto e rappresentano un completamento della formazione e della promozione personale e culturale degli allievi, tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe devono contribuire alla preparazione culturale che metta gli studenti nelle condizioni di usufruire al massimo dei benefici delle suddette iniziative.

Il Consiglio di Classe è responsabile della programmazione delle attività nel rispetto alle finalità del PTOF dell'Istituto: pertanto, per approvare un viaggio è tenuto a valutarne la coerenza con gli obiettivi didattici e la programmazione didattica della classe, con le indicazioni operative generali del Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Classe, in sede di approvazione del viaggio, è tenuto a individuare l'accompagnatore o gli accompagnatori (per prassi consolidata è prevista la presenza di un accompagnatore almeno ogni quindici allievi), nonché l'eventuale docente sostituto (qualora sopraggiungano gravi motivi che impediscano viaggio a uno dei docenti designati) e a verbalizzarne i nominativi.

Al fine di garantire la massima adesione degli studenti, ciascun Consiglio di Classe concorda con i rappresentanti dei genitori e degli studenti un limite di spesa massimo per ciascun viaggio. Le quote di partecipazione previste non dovranno essere tali da creare discriminazione. Se, nonostante questo, per particolari motivazioni economiche alcune famiglie avessero difficoltà a far partecipare il figlio all'attività prevista, possono presentare una certificazione ISEE. Se tale certificazione rientra entro i limiti regolamentari, l'Istituto provvederà a versare una percentuale della spesa totale.

Al fine di garantire la valenza didattica ed educativa del viaggio, la partecipazione della classe deve essere la più ampia possibile: non si autorizzeranno viaggi con una partecipazione inferiore al 75%. Tale limite non si applica ai viaggi realizzati nel quadro di progetti speciali (Viaggi di Alternanza scuola lavoro e Stage linguistici all'estero) approvati dal Consiglio di Istituto. Sono requisiti inderogabili per lo svolgimento del viaggio l'assicurazione RCA e contro terzi degli studenti e dei docenti accompagnatori.

Le classi, destinatari di numerosi o gravi procedimenti disciplinari, non potranno partecipare ai viaggi di istruzione. I Consigli di Classe non potranno programmare gite per tali classi.

Gli alunni che non intendano partecipare ai viaggi di istruzione sono tenuti alla frequenza regolare delle lezioni: pertanto il Consiglio di classe potrà avviare attività di consolidamento, approfondimento e recupero. In assenza degli altri studenti della classe, i docenti non potranno



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"**

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

proseguire il proprio programma disciplinare, né effettuare verifiche orali (se non su richiesta esplicita degli alunni), né effettuare verifiche scritte.

## **Art. 22 Tempi di programmazione e durata dei Viaggi di istruzione**

Il Consiglio di Classe approva la proposta obbligatoriamente entro i Consigli di Classe di novembre, in presenza dei rappresentanti dei genitori e degli alunni.

La data ultima di consegna dei progetti e delle richieste preventivi da parte del Referente Viaggi alla Segreteria è il **15 dicembre** di ciascun anno scolastico, o, qualora tale data cada in un giorno festivo, il primo giorno lavorativo ad esso successivo. Il Referente dovrà pertanto a sua volta ricevere i progetti e le richieste dai singoli docenti coordinatori delle gite entro tre giorni lavorativi precedenti a tale data, in modo da aver tempo per verificarne la completezza e la correttezza.

Tutti i viaggi di istruzione dovranno essere svolti entro e non oltre il 30 aprile di ciascun anno scolastico, salvo deroga per particolari necessità motivati da una richiesta scritta del docente proponente che ne illustri le motivazioni e previa approvazione del Consiglio di Classe e della Dirigenza.

I viaggi di istruzione dovranno avere la seguente durata massima:

- Classi Prime: un giorno; la meta del viaggio deve essere in Italia;
- Classi Seconde: uno o due giorni, con mete nell'ambito nazionale ed un costo complessivo nel biennio non superiore alla quota stabilita annualmente dal C.d.I.
- Classi Terze e Quarte: tre o quattro giorni, con mete nell'ambito nazionale ed internazionale e due o tre pernottamenti con un costo complessivo non superiore alla quota stabilita annualmente dal C.d.I.
- Classi Quinte: fino a sei giorni, con mete nell'ambito nazionale ed internazionale, un costo complessivo non superiore alla quota stabilita annualmente dal C.d.I. e con rientro preferibilmente in giornata prefestiva.

I predetti limiti non si applicano per i viaggi realizzati nel quadro di progetti speciali (Viaggi di Alternanza scuola lavoro e Stage linguistici all'estero) approvati dal Consiglio di Istituto.

## **Art. 23. Organizzazione dei viaggi di istruzione**

Il docente proponente/coordinatore del viaggio, dopo l'approvazione e la verbalizzazione della proposta da parte del Consiglio di classe, dovrà:

- redigere il Programma di massima del viaggio, che deve contenere:
  - il periodo proposto per il viaggio
  - il numero certo degli alunni partecipanti per classe



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETRONICA ELETTROTECHNICA ED AUTOMAZIONE - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA - LOGISTICA E TRASPORTI

- il tetto di spesa entro i limiti indicati dal Consiglio d'Istituto
- l'indicazione del mezzo di trasporto scelto
- eventuali richieste specifiche sui soggiorni alberghieri (tipologia di strutture, zone preferite della città)
- l'elenco dettagliato dei luoghi da visitare
- la richiesta di eventuali visite guidate per la città e per musei e siti religiosi e/o culturali che si intendono visitare
- se il viaggio è svolto da più classi, è sufficiente un solo Programma di massima
- redigere il Progetto di studio che deve illustrare le motivazioni didattiche e gli obiettivi culturali dell'iniziativa, specificando le materie coinvolte, ed indicarne gli obiettivi formativi. E' necessario un Progetto di studio per ogni classe partecipante al viaggio.
- consegnare entrambi i suddetti documenti al/alla Referente dei viaggi di Istituto.
- ritirare dal/dalla Referente dei viaggi di Istituto tutta la modulistica necessaria e restituirla compilata
- ritirare dal/dalla Referente dei viaggi i moduli di adesione/rinuncia degli studenti, e riconsegnarli compilati e firmati dai genitori

Una volta che avrà ricevuto comunicazione dalla Segreteria della quota individuale da pagare, lo stesso docente dovrà comunicarla agli alunni, ritirare e riconsegnare dal/dalla docente Referente per i viaggi i moduli di raccolta del saldo e consegnare (tutte insieme) le attestazioni dell'avvenuto pagamento di tale cifra da parte degli stessi.

Al rientro dal viaggio il docente dovrà compilare la relazione didattica sullo svolgimento effettivo del viaggio (se il viaggio sarà svolto da più classi, sarà sufficiente una sola relazione).

### **Art. 24 Allievi portatori di handicap**

La partecipazione alle attività oggetto del presente regolamento, per le finalità che le stesse devono perseguire, è estesa a tutti gli studenti.

Al fine di evitare una discriminazione espressamente vietata dalla Legge n. 104/92, del 1 marzo 2006, n. 67, gli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei.

Ciò significa che il mezzo di trasporto e la struttura alberghiera scelta devono essere anche accessibili, qualora vi siano alunni su sedia a ruote. Pertanto, l'agenzia di viaggi dovrà fornire, secondo i casi, un pullman con sollevatore, orari di treni con vetture accessibili o richiesta di imbarco agli aeroporti per la prevista assistenza di viaggio alle persone con disabilità.

### **Art. 25 Docenti accompagnatori**

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"**

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECHNICA ED AUTOMAZIONE - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA - LOGISTICA E TRASPORTI

responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e gli organi collegiali tramite relazione, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel caso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

In mancanza di un accompagnatore del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico può in via eccezionale delegare un altro docente dell'Istituto, anche in base alle competenze professionali e alla classe di abilitazione.

Sempre in via eccezionale e solo nel caso di un viaggio già organizzato e pagato, se per gravi e documentati motivi la presenza dei docenti accompagnatori designati dal Consiglio di Classe si rendesse impossibile, gli accompagnatori possono essere individuati dal Dirigente Scolastico tra il personale docente e non docente disponibile.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare o della lingua inglese.

In base a queste premesse, il Consiglio di Classe individuerà:

- l'accompagnatore o gli accompagnatori: un accompagnatore ogni quindici allievi e comunque mai meno di due;
- l'eventuale docente sostituto (qualora sopraggiungano gravi motivi che impediscano viaggio ad uno dei docenti designati);
- per gli studenti disabili la presenza del docente di sostegno, presenza necessaria, il quale o la quale predisporrà ogni misura di sostegno commisurata alla gravità dell'handicap, in accordo con la famiglia dello studente.

Deve essere assicurato, inoltre, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

La valutazione del numero di accompagnatori superiore a due sarà fatta dal D.S. onde garantire la vigilanza degli allievi.

Ove possibile, il Consiglio di Classe avrà cura di scegliere gli accompagnatori anche in base al numero di ragazze partecipanti al viaggio, in modo da poter garantire loro la presenza di una docente accompagnatrice. Questo per agevolare l'eventuale supervisione e assistenza nelle camere a loro riservate. Allo stesso modo si cercherà, per quanto possibile, di garantire la presenza di almeno un accompagnatore per la supervisione e l'assistenza delle camere maschili.



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice iPA: [istsc\\_fitf010003](http://istsc_fitf010003) - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

### Art. 26 Il/la docente Referente dei Viaggi di istruzione

Il/la docente Referente dei viaggi coordina e coadiuva i docenti designati dai rispettivi Consigli di classe come coordinatori del viaggio e fornisce il proprio parere, obbligatorio ma non vincolante, al Dirigente Scolastico sui vari Programmi di massima e Progetti di studio.

In particolare, il/la docente Referente dei Viaggi:

- raccoglie, dopo i Consigli di Classe di novembre, gli appositi moduli compilati in quella sede per avere una panoramica dei viaggi in programma e poter eventualmente armonizzare tra loro le prenotazioni al fine di contenere le spese e diminuire al massimo i problemi organizzativi dell'Istituto
- è a disposizione dei docenti coordinatori dei singoli viaggi per fornire loro tutta la modulistica necessaria e il modulo di autorizzazione/adesione dei genitori, con l'indicazione alla disponibilità al pagamento del costo totale previsto e al pagamento di un acconto non rimborsabile tranne che per certificati motivi di salute (oltre all'accettazione da parte dei genitori della clausola di annullamento per il venir meno del numero minimo di partecipanti);
- ritira da ogni docente la modulistica debitamente compilata, il Programma di massima e il Progetto di studio (entro il 15 dicembre di ciascun anno scolastico o, qualora tale data cada in un giorno festivo, il primo giorno lavorativo ad esso successivo);
- dopo averne valutato la fattibilità, fornisce i Programmi alla Segreteria per la richiesta dei preventivi alle agenzie;
- consegna ai docenti coordinatori dei viaggi i moduli di raccolta del saldo e li ritira compilati insieme ai bollettini e alle attestazioni dell'avvenuto pagamento di tale cifra da parte dei singoli studenti; provvede a consegnarli in Segreteria;
- ritira la Relazione finale redatta dai singoli docenti al rientro dal viaggio e la consegna in segreteria didattica.

### Art. 27 La Segreteria

La Segreteria, ricevuto dai Referenti dei viaggi il Programma di massima, provvede a trasmetterlo per iscritto ad almeno tre agenzie di viaggio in regola con le istruzioni ministeriali e che garantiscano la massima affidabilità al fine di ottenere i preventivi del viaggio.

Una volta in possesso delle offerte delle agenzie interpellate, il Dirigente scolastico nominerà, anche su indicazione del DSGA, la Commissione GOP al fine di procedere, attraverso ad un'analisi



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"**

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

comparata dei preventivi, alla necessaria delibera. La comparazione dei preventivi delle agenzie non dovrà basarsi esclusivamente sul profilo eminentemente finanziario, ma terrà in considerazione tutti gli elementi che possano garantire massima sicurezza, affidabilità e complessiva convenienza, oltre che la conformità delle diverse proposte ricevute rispetto alle richieste contenute nel Programma di massima.

La Segreteria comunicherà al docente coordinatore del viaggio o al Referente di viaggi di Istituto il costo/quota individuale effettiva.

La Segreteria provvederà ad effettuare la prenotazione solo dopo essersi accertata che il corretto versamento dei bollettini sia avvenuto, anche tramite copia di versamento su c/c postale

La settimana precedente il viaggio, la Segreteria, dopo aver valutato la completezza di tutta la documentazione amministrativa richiesta, consegna ai docenti accompagnatori i biglietti, i voucher, il foglio di viaggio e tutta la documentazione utile allo svolgimento dell'attività.

La Segreteria provvederà, infine, a consegnare le designazioni di accompagnamento firmate dal Dirigente Scolastico a tutti i docenti accompagnatori.

### **Art.28 Il Consiglio d'Istituto**

Spetta al Consiglio d'Istituto determinare, sulla base delle disponibilità finanziarie accertate, i criteri generali per la programmazione delle iniziative, tenendo in considerazione gli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

Il Consiglio d'Istituto riconosce il valore formativo dei viaggi d'istruzione e degli eventuali scambi culturali e autorizza le iniziative proposte dai Consigli di Classe e coordinate dal/dalla Referente per i viaggi.

Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazione.

### **Art.29 Il/la DSGA**

Il/la D.S.G.A. verificherà che, al momento della stipula per la polizza assicurativa per gli infortuni e la responsabilità civile, sia prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

### **Art. 30. Precisazioni sui mezzi di trasporto**

La compagnia aerea deve essere compresa tra quelle indicate nell'elenco stilato dagli organismi responsabili in materia di affidabilità e sicurezza.



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice iPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETRONICA ELETTROTECHNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

### Art. 31 Costi e tetti di spesa dei Viaggi

Al fine di garantire la massima adesione degli studenti, ciascun Consiglio di Classe concorda con i rappresentanti dei genitori e degli studenti un limite di spesa massimo per ciascun viaggio. Le quote di partecipazione previste non dovranno essere tali da creare discriminazione

I costi sono a totale carico della famiglia dei partecipanti.

Sarà effettuato il pagamento di un acconto al momento dell'accettazione della domanda ed uno a saldo prima dello svolgimento dell'attività.

Le eventuali gratuità messe a disposizione dalle agenzie, saranno utilizzate per coprire le spese dei docenti accompagnatori.

Il limite massimo di spesa stabilito per i Viaggi è visibile nella seguente tabella:

Classi	Durata totale del viaggio	1 giorno	2 giorni	3 giorni	4 giorni	5 giorni	6 giorni	Maggiorazione per Viaggi all'estero
I,II		90 euro	130 euro					
III,IV, V		90 euro	130 euro	200 euro	280 euro	350 euro	400 euro	25%



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"**

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

## **TITOLO V STAGE LINGUISTICI ALL'ESTERO**

### **Art. 32. Stage linguistici**

Lo "stage linguistico", o settimana in lingua, è un corso di approfondimento linguistico che si effettua in un paese straniero per un periodo di una settimana durante la quale gli alunni frequentano un corso in una scuola qualificata e vivono presso famiglie locali.

Gli stagecosì intesi rappresentano per gli allievi un'opportunità di approfondimento delle loro competenze linguistiche, di miglioramento della socializzazione tra i membri del gruppo classe e di contatto con la realtà socio-culturale del paese ospitante.

Le finalità educative e didattiche saranno le seguenti:

1. Integrazione dei contenuti curricolari
2. Ampliamento delle conoscenze linguistiche
3. Arricchimento della formazione curricolare/interdisciplinarietà
4. Educazione alla cittadinanza europea
5. Apertura verso i processi di internazionalizzazione delle dimensioni formative e culturali della scuola
6. Acquisizione di competenze pratiche legate all'attività svolta e connesse con competenze di tipo relazionale ed organizzativo.

Gli stage sono parte integrante del piano degli studi e saranno inseriti nella programmazione didattica della scuola, in particolare in quella del/i docente/i di lingue.

### **Art. 33 Destinatari**

Gli scambi e gli stage sono rivolti alle classi Quarte.

### **Art.34 Condizioni di svolgimento dello stage**

Ogni stage verrà attivato solo al raggiungimento del 60 % dei componenti di un gruppo classe, ovvero al raggiungimento di un minimo di 25 alunni provenienti da classi diverse.

La durata massima è di sei giorni/cinque notti che possono salire a sette giorni/sei notti se la partenza è di sabato o domenica.

La partecipazione di una classe allo stage è alternativa all'organizzazione di un viaggio di istruzione di più di un giorno nello stesso anno scolastico.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECHNICA ED AUTOMAZIONE - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA - LOGISTICA E TRASPORTI

## Art 35 Approvazione e organizzazione dello stage

Ogni singolo stage, proposto dal docente di lingua straniera, deve essere approvato dal Consiglio di Classe.

Si raccomanda la programmazione e approvazione dello stage durante i Consigli di Classe di novembre, in presenza dei rappresentanti dei genitori e degli alunni. In quel caso, come per gli altri Viaggi di Istruzione, il termine ultimo per la consegna delle richieste da parte del Referente per i Viaggi alla Segreteria richiesta è il **15 dicembre** di ogni anno scolastico (o primo giorno feriale seguente, nel caso che si tratti di giorno festivo). Il Referente dovrà pertanto a sua volta ricevere i progetti e le richieste dai singoli docenti organizzatori delle visite entro tre giorni lavorativi precedenti a tale data, in modo da aver tempo per verificarne la completezza e la correttezza.

Tenuto conto della maggiore complessità nell'organizzazione di uno stage linguistico si prevede però anche la possibilità di approvare lo stesso entro il mese di gennaio, tramite la convocazione di consigli di Classe straordinari. In tal caso il termine ultimo per la consegna delle richieste da parte del Referente Viaggi alla Segreteria richiesta è il **31 gennaio** di ogni anno scolastico (o primo giorno feriale seguente, nel caso che si tratti di giorno festivo). Il Referente dovrà pertanto a sua volta ricevere i progetti e le richieste dai singoli docenti organizzatori delle visite entro tre giorni lavorativi precedenti a tale data, in modo da aver tempo per verificarne la completezza e la correttezza.

Tutti gli stage linguistici dovranno essere svolti entro e non oltre il 30 aprile di ciascun anno scolastico, salvo deroga per particolari necessità motivati da una richiesta scritta del docente proponente che ne illustri le motivazioni e previa approvazione del Consiglio di Classe e della Dirigenza.

Il docente responsabile dello stage avrà il compito di organizzare l'attività, ad esclusione delle azioni di competenza della segreteria della scuola, e dovrà raccogliere le autorizzazioni dei genitori, presentando in modo dettagliato il programma dello scambio o dello stage.

In particolare dovrà:

- redigere il Programma di massima, che deve contenere il periodo proposto per il viaggio, il numero certo degli alunni partecipanti, l'indicazione del mezzo di trasporto richiesto, eventuali richieste specifiche sui soggiorni, la richiesta di eventuali visite guidate per la città e per musei e siti religiosi e/o culturali che si intendono visitare. Se il viaggio è svolto da più classi, è sufficiente un solo Programma di massima
- redigere il Progetto di studio che deve illustrare le motivazioni didattiche e gli obiettivi culturali dell'iniziativa, E' necessario un Progetto di studio per ogni classe partecipante al viaggio.
- consegnare entrambi i suddetti documenti al/alla Referente dei viaggi di Istituto.



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T05216380800000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

- ritirare dal/dalla Referente dei viaggi di Istituto tutta la modulistica necessaria e restituirla compilata
- ritirare dal/dalla Referente dei viaggi i moduli di adesione/rinuncia degli studenti, e riconsegnarli compilati e firmati dai genitori

Una volta che avrà ricevuto comunicazione dalla Segreteria della quota individuale da pagare, lo stesso docente dovrà comunicarla agli alunni, ritirare e riconsegnare dal/dalla docente Referente per i viaggi i moduli di raccolta del saldo e consegnare (tutte insieme) le attestazioni dell'avvenuto pagamento di tale cifra da parte degli stessi.

Al ritorno dovrà predisporre una relazione sull'esperienza (se il viaggio sarà svolto da più classi, sarà sufficiente una sola relazione).

### **Art. 36 Viaggio e soggiorno**

Il viaggio sarà effettuato in treno, aereo o pullman, a seconda della destinazione.

Per il soggiorno degli studenti sarà preferita la sistemazione presso famiglie selezionate del posto; in alternativa si opterà per la sistemazione in residenze o college.

Il corso di lingua sarà di tipo comunicativo e sarà tenuto da professori di madrelingua qualificati, con rilascio di un certificato al termine dello stage.

Saranno previste eventuali escursioni e visite per conoscere ed approfondire la realtà storico-culturale della città ospitante.

### **Art. 37 Docenti accompagnatori**

Il rapporto accompagnatori/studenti non dovrà essere inferiore ad un docente ogni 15 alunni, con un minimo di due accompagnatori per stage.

Durante il soggiorno i docenti devono verificare il rispetto del programma concordato, collaborano con i referenti locali per le attività del tempo libero e per eventuali sostegni ad allievi in difficoltà.

### **Art. 38 Regole di comportamento per gli studenti**

Ogni studente deve essere consapevole che sta partecipando ad un'attività organizzata dalla scuola e quindi tutto il tempo che intercorre tra la partenza fino al ritorno dovrà essere considerato come attività scolastica.

Pertanto, dovrà attenersi alle seguenti regole:

1. seguire scrupolosamente le indicazioni dei docenti accompagnatori italiani e di quelli della scuola presso cui si svolgerà il corso, lo scambio o l'attività in genere;
2. rispettare gli orari stabiliti, e partecipare a tutte le attività scolastiche;
3. partecipare con atteggiamento positivo e propositivo a tutte le attività da svolgere; contribuire a creare una buona atmosfera all'interno del gruppo per tutta la



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA - LOGISTICA E TRASPORTI

- durata dell'esperienza in comune. Se si tratta di uno scambio dovrà evitare di stare solo con i propri compagni di classe, integrandosi invece con tutti gli studenti delle altre nazionalità;
- rispettare gli orari stabiliti;
  - rispettare la famiglia ospitante: ogni danno dovrà essere risarcito a spese proprie.

Inoltre, nessuno studente non potrà lasciare l'alloggio della famiglia ospitante senza l'autorizzazione dei docenti e dei genitori.

E' assolutamente vietato il consumo di alcol e l'uso di sostanze stupefacenti, in qualsiasi momento della giornata. E' vietata la guida di qualsiasi veicolo a motore. E' vietato fumare almeno durante le attività didattiche a scuola ovvero organizzate dalla scuola nel corso del soggiorno: in particolare gli alunni sono tenuti scrupolosamente a rispettare le norme del paese ospitante.

Ogni studente dovrà attenersi alle leggi del paese che lo ospita anche per ogni altro aspetto qui non menzionato.

### Art. 39 Costi e tetti di spesa dei Viaggi

Al fine di garantire la massima adesione degli studenti, ciascun Consiglio di Classe concorda con i rappresentanti dei genitori e degli studenti un limite di spesa massimo per ciascuno stage. Le quote di partecipazione previste non dovranno essere tali da creare discriminazione

I costi sono a totale carico della famiglia dei partecipanti.

Sarà effettuato il pagamento di un acconto al momento dell'accettazione della domanda ed uno a saldo prima dello svolgimento dell'attività.

Le eventuali gratuità messe a disposizione dalle agenzie o dalle scuole straniere, saranno utilizzate per coprire le spese dei docenti accompagnatori.

Il limite massimo di spesa stabilito per gli Stage all'estero sono indicati nella seguente tabella

Durata totale del viaggio	1 giorno	2 giorni	3 giorni	4 giorni	5 giorni	6 giorni
				350 Euro	450 Euro	650 Euro



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"**

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

## **TITOLO VI VIAGGI IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

### **Art. 40 Viaggi Alternanza scuola-lavoro**

I percorsi di alternanza scuola-lavoro, rivolti a studentesse e a studenti del III, IV e V anno delle scuole secondarie di secondo grado, prevedono tre tipologie di intervento:

- progetti di alternanza scuola-lavoro in filiera;
- progetti di alternanza scuola-lavoro in rete di piccole imprese;
- percorsi di alternanza scuola-lavoro e tirocini/stage in ambito interregionale o all'estero.

In ordine alla terza tipologia di intervento i **percorsi di alternanza scuola-lavoro all'estero**, finalizzati ad un'integrazione con il mondo del lavoro in un contesto organizzativo transnazionale che favorisca lo sviluppo di competenze capaci di facilitare l'integrazione culturale, linguistica e lavorativa all'estero, possono essere effettuati in uno dei Paesi europei, Stati membri che hanno istituito un'agenzia nazionale che partecipa in maniera completa al programma Erasmus plus.

### **Art 41. Condizioni di svolgimento dei Viaggi di Alternanza Scuola Lavoro.**

Ogni viaggio verrà attivato solo al raggiungimento del 60 % dei componenti di un gruppo classe, ovvero al raggiungimento di un minimo di 25 alunni provenienti da classi diverse.

La partecipazione di una classe ad un Viaggio di ASL più lungo di cinque giorni è alternativa all'organizzazione di un viaggio di istruzione di più di un giorno nello stesso anno scolastico.

Prima della partenza dell'allievo, dovrà essere sottoscritto un contratto formativo tra l'istituzione scolastica e la struttura ospitante estera e, comunque, sempre previa documentazione rilasciata dalla stessa struttura ospitante. Sovrano rimane il consiglio di classe nella valutazione ed eventuale certificazione in alternanza scuola lavoro del percorso formativo all'estero.

### **Art 42. Organizzazione dei Viaggi di Alternanza Scuola Lavoro**

Ogni singolo Viaggio deve essere approvato dal Consiglio di Classe.

Si raccomanda la programmazione e approvazione dello stage durante i Consigli di Classe di novembre, in presenza dei rappresentanti dei genitori e degli alunni. In quel caso, come per gli altri Viaggi di Istruzione il termine ultimo per la consegna delle richieste da parte del Referente Viaggi alla Segreteria richiesta è il **15 dicembre** di ogni anno scolastico (o primo giorno feriale seguente, nel caso che si tratti di giorno festivo). Il Referente dovrà pertanto a sua volta ricevere i progetti e le



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECHNICA ED AUTOMAZIONE – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – LOGISTICA E TRASPORTI

richieste dai singoli docenti organizzatori delle visite entro tre giorni lavorativi precedenti a tale data, in modo da aver tempo per verificarne la completezza e la correttezza.

Tenuto conto del fatto che occasioni e proposte di Viaggi per l'Alternanza Scuola Lavoro si possono presentare anche successivamente, si prevede però anche la possibilità di approvare il viaggio entro il mese di gennaio, tramite la convocazione di consigli di Classe straordinari.

In tal caso il termine ultimo per la consegna delle richieste da parte del Referente Viaggi alla Segreteria richiesta è il **31 gennaio** di ogni anno scolastico (o primo giorno ferialo seguente, nel caso che si tratti di giorno festivo). Il Referente dovrà pertanto a sua volta ricevere i progetti e le richieste dai singoli docenti organizzatori delle visite entro tre giorni lavorativi precedenti a tale data, in modo da aver tempo per verificarne la completezza e la correttezza.

Tutti i Viaggi di Alternanza Scuola Lavoro dovranno essere svolti entro e non oltre il 30 aprile di ciascun anno scolastico, salvo deroga per particolari necessità motivati da una richiesta scritta del docente proponente che ne illustri le motivazioni e previa approvazione del Consiglio di Classe e della Dirigenza.

Il docente responsabile dello stage avrà il compito di organizzare l'attività, ad esclusione delle azioni di competenza della segreteria della scuola, e dovrà raccogliere le autorizzazioni dei genitori, presentando in modo dettagliato il programma dello scambio o dello stage.

In particolare dovrà:

- redigere il Programma di massima, che deve contenere il periodo proposto per il viaggio, il numero certo degli alunni partecipanti, l'indicazione del mezzo di trasporto richiesto, eventuali richieste specifiche sui soggiorni, la richiesta di eventuali visite guidate per la città e per musei e siti religiosi e/o culturali che si intendono visitare. Se il viaggio è svolto da più classi, è sufficiente un solo Programma di massima
- redigere il Progetto di studio che deve illustrare le motivazioni didattiche e gli obiettivi culturali dell'iniziativa, E' necessario un Progetto di studio per ogni classe partecipante al viaggio.
- consegnare entrambi i suddetti documenti al/alla Referente dei viaggi di Istituto.
- ritirare dal/dalla Referente dei viaggi di Istituto tutta la modulistica necessaria e restituirla compilata
- ritirare dal/dalla Referente dei viaggi i moduli di adesione/rinuncia degli studenti, e riconsegnarli compilati e firmati dai genitori

Una volta che avrà ricevuto comunicazione dalla Segreteria della quota individuale da pagare, lo stesso docente dovrà comunicarla agli alunni, ritirare e riconsegnare dal/dalla docente Referente per i viaggi i moduli di raccolta del saldo e consegnare (tutte insieme) le attestazioni dell'avvenuto pagamento di tale cifra da parte degli stessi.



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA - LOGISTICA E TRASPORTI

Al ritorno dovrà predisporre una relazione sull'esperienza (se il viaggio sarà svolto da più classi, sarà sufficiente una sola relazione).

### Art. 43. Viaggio e Soggiorno

Per i Viaggi di Alternanza Scuola- Lavoro in Italia sono valide norme e condizioni dei Viaggi di Istruzione. Per quelli all'estero si rimanda alle norme degli Stage linguistici

### Art. 44 Costi e tetti di spesa dei Viaggi di ASL

Al fine di garantire la massima adesione degli studenti, ciascun Consiglio di Classe concorda con i rappresentanti dei genitori e degli studenti un limite di spesa massimo per ciascun viaggio. Le quote di partecipazione previste non dovranno essere tali da creare discriminazione

I costi sono a totale carico della famiglia dei partecipanti.

Sarà effettuato il pagamento di un acconto al momento dell'accettazione della domanda ed uno a saldo prima dello svolgimento dell'attività.

Le eventuali gratuità messe a disposizione dalle agenzie o dalle scuole straniere, saranno utilizzate per coprire le spese dei docenti accompagnatori.

Il limite massimo di spesa stabilito per i Viaggi di Alternanza Scuola- Lavoro sono indicati nella seguente tabella

Durata totale del viaggio	1 giorno	2 giorni	3 giorni	4 giorni	5 giorni	6 giorni	Maggiorazione per Viaggi all'estero
	90 euro	130 euro	200 euro	280 euro	350 euro	400 euro	25%

### Art. 45 Norme accessorie

L' Istituzione Scolastica non rimborserà le somme versate da parte degli interessati o da loro delegati nel caso si sia già provveduto ad emettere l'ordine per il fornitore.

L'Istituto si riserva di non ammettere ai viaggi di istruzione all'estero gli alunni la cui documentazione per l'espatrio possa non risultare conforme nel Paese di transito o di destinazione.



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"**

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA - LOGISTICA E TRASPORTI

**ALLEGATO:**

***Manifestazione di interesse delle Camere di Commercio italiane all'estero disposte a partecipare alle azioni di alternanza scuola-lavoro***

**Azioni di alternanza scuola-lavoro; tirocini; stage**

**BELGIO**

**Camera di Commercio Belgo-Italiana**

Avenue Henri Jaspar 113

1060 Bruxelles

TELEFONO: +32 2 2302730

Referente per le attività di alternanza scuola-lavoro

Matteo Lazzarini

[lazzarini@ccitabel.com](mailto:lazzarini@ccitabel.com)

**BULGARIA**

**Camera di Commercio Italiana in Bulgaria**

Bul. Knyaghinya Maria Luisa, 2 - Business Center TZUM, 5 piano

1000 Sofia

TELEFONO: +359 2 846 32 80/1

Referente per le attività di alternanza scuola-lavoro

Tanya Trayanova

[europa@camcomit.bg](mailto:europa@camcomit.bg)

**FRANCIA**

**Camera di Commercio Italiana per la Francia di Marsiglia**

2, rue Henri Barbusse – Immeuble : Centre Méditerranéen de Commerce International (C.M.C.I.)

13001 Marsiglia

TELEFONO: +33 4 91 90 81 17

Referente per le attività di alternanza scuola-lavoro

Céline Campo

[formation@ccif-marseille.com](mailto:formation@ccif-marseille.com)

**FRANCIA**

**Chambre de Commerce Italienne Nice, Sophia-Antipolis, Cote d'Azur**

14, bvCarabacel

06000 Nizza

TELEFONO: +33 4 97 03 03 70

Referente per le attività di alternanza scuola-lavoro

Margaux Oppici

[margaux@ccinice.org](mailto:margaux@ccinice.org)



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice IPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA - LOGISTICA E TRASPORTI

### **GERMANIA**

#### **Camera di Commercio Italiana per la Germania**

Hiroshimamaße 1

D-10785 Berlino

TELEFONO: 0049 30 2431040

Referente per le attività di alternanza scuola-lavoro

Vincenza D'ambrogio

[vdambrogio@itkam.org](mailto:vdambrogio@itkam.org)

### **GRECIA**

#### **Camera di Commercio Italo-Ellenica di Salonico**

K.Karamanli 47

54639 Salonico

TELEFONO: +30 2310 947744, 947844, 951272

Referente per le attività di alternanza scuola-lavoro

Alexandra Geni

[eurodesk@italchamber.gr](mailto:eurodesk@italchamber.gr)

### **MALTA**

#### **Maltese-Italian Chamber of Commerce**

55/1, Giuseppe Cali` Street - Ta' Xbiex

XBX 1425 La Valletta

TELEFONO: +356 21244895 / 27223327

Referente per le attività di alternanza scuola-lavoro

Enry Di Giacomo

[enry@micc.org.mt](mailto:enry@micc.org.mt)

### **PORTOGALLO**

#### **Camera di Commercio Italiana per il Portogallo**

Av. Miguel Bombarda, 83 B, R/C esq

1050-162 Lisbona

TELEFONO: +351 21 7950263

Referente per le attività di alternanza scuola-lavoro

Marcello Menichetti

[marcello@ccitalia.pt](mailto:marcello@ccitalia.pt)

### **REGNO UNITO**

#### **The Italian Chamber of Commerce and Industry for the United Kingdom**

1 Princes Street

W1B 2AY Londra

TELEFONO: +44 (0) 20 7495 8191

Referente per le attività di alternanza scuola-lavoro



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "A.MEUCCI"

Via del Filarete, 17 - 50143 - Firenze  
Tel. 055 70 70 11 - Fax 055 71 08 76 - WEB: [www.itismeucci.gov.it](http://www.itismeucci.gov.it)  
Mail: [FITF010003@istruzione.it](mailto:FITF010003@istruzione.it) - PEC: [FITF010003@pec.istruzione.it](mailto:FITF010003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: FITF010003 - Codice Fiscale: 80020810489  
Codice IBAN: IT27T052163808000000094696 - CC Postale: 27947506  
Codice iPA: istsc\_fitf010003 - Codice Univoco Ufficio FE: UF3850



ELETTRONICA ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA - LOGISTICA E TRASPORTI

Verena Caris  
[vcaris@italchamind.org.uk](mailto:vcaris@italchamind.org.uk)

### REPUBBLICA CECA

Husova 159/25  
110 00 Praga  
TELEFONO: +420 222015300  
Referente per le attività di alternanza scuola-lavoro  
Eleonora Poli  
[eleonora.poli@camic.cz](mailto:eleonora.poli@camic.cz)

### SPAGNA

**Camera di Commercio e Industria Italiana per la Spagna**  
Calle Cristóbal Bordiú, 54  
28003 Madrid  
TELEFONO: +34 915 900 900  
Referente per le attività di alternanza scuola-lavoro  
Francesca Giorgini  
[formacion@italcamara-es.com](mailto:formacion@italcamara-es.com)

### SVEZIA

**Camera di Commercio Italiana per la Svezia**  
Erik Dahlbergsallén 15  
SE-115 20 Stoccolma  
TELEFONO: +46 8 6112540  
Referente per le attività di alternanza scuola-lavoro  
Giovanni Brandimarti  
[info@italchamber.se](mailto:info@italchamber.se)

### TURCHIA

**Camera di Commercio Italiana in Turchia**  
MesrutiyetCaddesi, No: 75, Tepebasi  
34430 Istanbul  
TELEFONO: +90 212 244 22 68  
Referente per le attività di alternanza scuola-lavoro  
FatihAycin  
[aycin@cciist.com](mailto:aycin@cciist.com)