



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) Tel. +39 0573 37211 FAX.+39 0573 372121
www.itfedifermi.gov.it pttf01000r@istruzione.it posta@itfedifermi.gov.it pttf01000r@pec.istruzione.it

Cod.Fisc.:80007710470 Cod.Mec.:PTTF01000R (serale: PTF010506) Cod.Fatturazione Elettronica: UFBJA8

REGOLAMENTO CONCERNENTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE, LE VISITE GUIDATE E LE USCITE DIDATTICHE

L'Istituto Tecnico Tecnologico Statale "Fedi /Fermi" promuove i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche come momenti educativi di crescita culturale, di maturazione civica del giovane, come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità; tali attività fanno parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe, sono inserite a pieno titolo nel P.T.O.F. e sono da considerarsi a tutti gli effetti come vere e proprie attività complementari della scuola.

ART. 1 -TIPOLOGIA DEI VIAGGI, DELLE VISITE E DELLE USCITE

Le tipologie dei viaggi, delle visite e delle uscite sono da intendersi come segue:

- A. Viaggi di istruzione:** sono finalizzati a promuovere negli alunni una migliore conoscenza dell'Italia e di altri paesi dell'U.E. o extra U.E nei loro aspetti culturali, storici, artistici, paesaggistici, monumentali, e folclorici. Hanno durata di più giorni e prevedono pernottamenti fuori sede in accordo con quanto previsto dall' [ART. 3](#)
- B. Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una sola giornata presso aziende, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc...
- C. Uscite didattiche:** uscite della durata di una mattinata scolastica o di un pomeriggio.
- D. Scambi culturali:** scambi con istituti di una nazione la cui lingua è materia di studio nel nostro Istituto o con scuole con le quali è possibile utilizzare come lingua veicolare una di quelle studiate;
- E. Viaggi legati a competizioni/gare:** possono avere la durata di più giorni, coinvolgere un intero gruppo classe o un gruppo di studenti provenienti da classi diverse.
- F. Uscite legate ad attività PCTO:** sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche, attraverso le visite ad aziende, mostre, e partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti entrino in contatto con le realtà economiche attinenti agli indirizzi di studio.
- G. Viaggi studio comprensivi di corso in L2 e soggiorno presso colleges o famiglie:** questa tipologia di viaggi coniuga l'aspetto culturale con quello linguistico.

ART. 2 –DESTINATARI

Destinatari di tali attività sono tutti gli alunni della scuola a meno che non sia diversamente predisposto dai rispettivi consigli di classe o da specifici provvedimenti disciplinari. Tutti i partecipanti alle iniziative devono essere in possesso di un documento di identificazione in

corso di validità, nonché, per i viaggi all'estero, valido per l'espatrio. La partecipazione della classe, per i viaggi elencati all'[ART.1](#) lettere A), B), C) deve essere non inferiore ai 2/3 degli alunni. Per ragioni di sicurezza ed efficienza organizzativa, il numero massimo di classi partecipanti al medesimo viaggio di istruzione deve essere, preferibilmente pari a 2, al massimo 3 e solo nel caso in cui l'aggiunta della terza classe non aumenti il preventivo di spesa.

La partecipazione alle iniziative di persone che non facciano parte del personale della scuola non è consentita. Nel caso siano presenti alunni diversamente abili si può andare in deroga a questa norma quando si renda opportuna e necessaria la partecipazione all'attività programmata di un genitore/assistente.

Gli alunni che non partecipano ai viaggi elencati all'[ART.1](#) sono tenuti alla frequenza scolastica. Per tutti gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale. L'autorizzazione è firmata per presa visione anche dai genitori degli alunni maggiorenni.

ART. 3 - DESTINAZIONE, DURATA E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Considerata l'opportunità che non vengano sottratti tempi eccessivi all'ordinaria attività didattica in aula/laboratorio, il numero massimo di giornate che ogni classe può dedicare ai viaggi presenti all'[ART. 1](#) lettere A), B) e lettera C) quando l'uscita didattica abbia durata pari ad un numero di ore maggiore o uguale a 3 è di norma il seguente:

- **Classi prime:** massimo 6 giorni nell'anno scolastico in corso. Per le classi prime non sono previsti viaggi di istruzione della durata di più giorni;
- **Classi seconde:** massimo 6 giorni nell'anno scolastico in corso con la possibilità di un viaggio di istruzione che preveda un massimo di 1 pernottamenti consecutivi solo in Italia;
- **Classi terze:** massimo 10 giorni nell'anno scolastico in corso con la possibilità di un viaggio di istruzione che preveda un massimo di 2 pernottamenti consecutivi solo in Italia;
- **Classi quarte:** massimo 10 giorni nell'anno scolastico in corso con la possibilità di un viaggio di istruzione che preveda un massimo di 3 pernottamenti consecutivi;
- **Classi quinte:** massimo 10 giorni nell'anno scolastico in corso con la possibilità di un viaggio di istruzione che preveda un massimo di 4 pernottamenti consecutivi.

Per ogni classe può essere approvato nel corso dell'anno scolastico **un solo viaggio con pernottamenti**. Si prevede possibilità di deroga da tali limiti per esperienze interculturali, visite tecniche e/o PCTO opportunamente documentate, giustificate da ragioni didattiche e approvate dal CdC.

Per i viaggi all'estero è possibile prevedere mete preferibilmente facenti parte dell'U.E. e comunque in paesi dichiarati non a rischio dal Ministero degli Affari Esteri. Si consiglia che almeno i docenti accompagnatori si registrino, prima del viaggio, al sito dell'unità di crisi della Farnesina "Dove siamo nel mondo":

https://www.dovesiamonelmondo.it/home.html?gclid=CjwKCAjwxr2iBhBJEiwAdXECw6EXD4zpAFNj5f4-khUvtO0FOqvlG8FuYoi9FfmL-sizfPM_6pbh4RoCWEMQAvD_BwE

I **viaggi di istruzione** ([ART.1](#) lettera A) saranno svolti negli intervalli temporali proposti dalla Commissione Viaggi di Istruzione e approvati dal Collegio dei Docenti, ordinariamente entro la fine del mese di ottobre e successivamente deliberato dal Consiglio di Istituto, tenendo conto del piano delle attività e degli impegni istituzionali.

La realizzazione delle tipologie di viaggi di cui all'[ART.1](#) lettere B), C), D), E), F), G) può avvenire in qualunque periodo dell'anno scolastico, ma non deve interferire con il normale svolgimento delle attività didattiche, incluse quelle dedicate al recupero dei debiti formativi. E' consigliabile che suddetti viaggi non vengano programmati nelle settimane previste per i viaggi di istruzione.

In ogni caso è fatto divieto di effettuare le tipologie di viaggi di cui all'[ART.1](#) lettere A), B), C), D), G) negli ultimi 30 giorni di lezione salvo per viaggi connessi ad attività sportive, ambientali, naturalistiche e manifestazioni di particolare rilevanza culturale, formativa e professionalizzante.

ART. 4 - CONTRIBUTO DI SOLIDARIETA'

A partire dall'anno scolastico 2015/16 viene istituito un fondo al fine di consentire l'integrazione parziale o totale del costo dei viaggi indicati all'[ART. 1](#) su specifici progetti della scuola, a studenti ritenuti, dal consiglio d'istituto, su segnalazione del consiglio di classe, meritevoli ed economicamente bisognosi. Si tratta di un beneficio destinato agli studenti dell'istituto, appartenenti a nuclei familiari con indicatore economico equivalente (ISEE) non superiore a € 15.000. Dal 2022 l'iniziativa è stata confermata con l'istituzione del "CONTRIBUTO DI SOLIDARIETA' prof. ROBERTO NANIA", destinato appunto a fornire un supporto economico a favore di studenti in situazione di disagio economico (delibera n. 307 dell'11/04/2022). Con la delibera 354/2023 del 09/02/2023 il Consiglio d'Istituto ha stabilito che il contributo può essere richiesto una sola volta per anno scolastico e non può comunque superare la quota di € 400.

Per i nuclei familiari con indicatore economico equivalente (ISEE) non superiore a € 5.000,00, il contributo sarà del 100%.

Per i nuclei familiari con indicatore economico equivalente (ISEE) fra € 5000,00 e € 10.000,00, il contributo sarà del 75%.

Per i nuclei familiari con indicatore economico equivalente (ISEE) fra € 10000,00 e € 15.000,00, il contributo sarà del 50%.

Oltre al requisito economico è necessario, per usufruire della suddetta agevolazione, che:

- lo studente non abbia riportato alcuna sanzione disciplinare dall'inizio dell'anno;
- lo studente sia giudicato meritevole dal consiglio di classe in un'apposita relazione;
- lo studente abbia conseguito la promozione alla classe successiva nell'anno scolastico precedente a quelli di presentazione della domanda di beneficio (è possibile derogare da tale criterio per studenti con PEI o PDP).

La richiesta per attingere a tale fondo deve essere inoltrata dai genitori dello studente, nel caso di minorenni, o dallo studente stesso, se maggiorenne, ordinariamente il 30 novembre al coordinatore del Consiglio di Classe corredata da dichiarazione ISEE. Il coordinatore, vista la completezza della documentazione trasmessa, sottoporrà la richiesta al CdC che stilerà un'opportuna relazione di valutazione da inoltrare con la richiesta dei genitori al

Consiglio di Istituto. Le richieste vengono valutate con giudizio insindacabile dal DS, su delega del Consiglio d'istituto (delibera n° 354/2023 del 09/02/2023).

Tale fondo si finanzia con una maggiorazione del versamento di acconto del viaggio del 2% rispetto all'importo totale previsto per il viaggio. Tale somma non potrà essere recuperata in caso di rinuncia al viaggio.

ART. 5 - ORGANI COMPETENTI, PROCEDURE, ORGANIZZAZIONE

I viaggi rientranti nelle tipologie elencate all'[ART.1](#) sono rimessi all'autonomia decisionale e dispositiva degli organi di autogoverno della scuola: in particolare spetta al Consiglio d'Istituto determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico provvede, **coadiuvato da una commissione appositamente nominata e dall'ufficio di segreteria**, a tutte le procedure finalizzate all'attuazione dei viaggi. L'organizzazione pratica è curata dai **docenti organizzatori individuati dal D.S in collaborazione con l'ufficio di segreteria per tutti gli aspetti amministrativi**.

Per i **viaggi di cui [ART.1](#) lettere A),B),C)** il coordinatore di classe e/o docente referente del viaggio di istruzione comunica alle famiglie della classe di pertinenza quanto segue:

- a. che tutti gli studenti intenzionati a partecipare ad attività di qualsiasi entità che prevedano l'uscita dalla scuola devono aver provveduto al pagamento della quota di assicurazione richiesta all'atto di iscrizione alla scuola;
- b. l'esistenza del contributo di solidarietà al quale si accede in accordo a quanto indicato nell'[ART.4](#);
- c. **che le uscite di cui [ART.1](#) lettere A),B),C) non saranno possibili se non si raggiunge l'effettiva partecipazione di almeno i $\frac{2}{3}$ della classe** e che la consegna dei consensi di preadesione firmati al coordinatore o a colui che proporrà l'uscita varrà come impegno a partecipare alla stessa.

Per quanto riguarda le procedure operative dei **Viaggi d'Istruzione ([ART.1](#) lettera A)** si rimanda all'[Allegato A](#).

Per le **visite guidate di un giorno ([ART.1](#) lettera B)** il docente referente del viaggio si interfacerà con l'ufficio acquisti fornendo tutte le indicazioni necessarie per la prenotazione del mezzo di trasporto e dei servizi richiesti. Si rimanda all'[allegato B](#) per la procedura operativa.

Le **uscite didattiche ([ART.1](#) lettera C)** devono essere approvate dal Consiglio di Classe e autorizzate dal Dirigente Scolastico previa comunicazione scritta, sul modulo predisposto dalla segreteria didattica **MODULO 5**. Tale modulo, compilato in ogni sua parte dal docente promotore, deve essere presentato in Vicepresidenza per il visto **almeno cinque giorni lavorativi prima** dell'uscita unitamente ai moduli di adesione firmati (**MODULO 2**) di chi esercita la responsabilità genitoriale.

L'organizzazione dei viaggi **di cui [ART.1](#) lettere D) e G)** sarà a cura del Team dell'internazionalizzazione che provvederà ad interfacciarsi con gli uffici preposti per

l'organizzazione del viaggio e che si occuperà di compilare e consegnare tutta la modulistica necessaria.

Le uscite di cui [ART.1](#) lettere E), F) seguono

- se sono previsti pernottamenti la procedura descritta nell'**allegato A**
- se sono giornaliere e prevedono la prenotazione di un mezzo di trasporto la procedura descritta nell'**allegato B**
- altrimenti la stessa procedura seguita per le uscite didattiche

ART 6 - LIMITI DI SPESA E DIRITTI DI RECESSO

Per i viaggi d'istruzione il tetto massimo di spesa per ciascun alunno deve intendersi "tutto compreso", ed è fissato a € 500 (delibera del Consiglio di Istituto del 23 Maggio 2019). Viene stimata una spesa indicativa per ogni studente pari a € 20 al giorno per coprire il terzo pasto, gli spostamenti locali non compresi nel costo iniziale, gli ingressi non prenotabili e altre piccole spese non preventivabili; sottraendo tale spesa al tetto massimo previsto di 500 euro si ottiene il costo di base, che deve comprendere gli spostamenti principali, il vitto e l'alloggio a mezza pensione, gli ingressi prenotabili e gli spostamenti preventivati compreso il trasferimento da e verso l'aeroporto.

Per la partecipazione ai viaggi di cui all'[ART.1](#) lettere A), B) è previsto il pagamento di un acconto di € 20 per viaggi in pullman o treno della durata di un giorno, € 70 per i viaggi in pullman o treno che prevedono un pernottamento, di € 200 per viaggi all'estero e mezzo aereo. **Non è prevista la restituzione dell'acconto a meno che, raccogliendo le adesioni, non venga raggiunto il numero minimo dei $\frac{2}{3}$ della classe. Una volta confermato il viaggio di istruzione, l'acconto non è rimborsabile se non a seguito di motivi comprovati o dell'annullamento del viaggio.** La restituzione delle quote versate in caso di recesso avverrà secondo le modalità previste dal contratto stipulato con l'Agenzia di Viaggio.

ART. 7 – ACCOMPAGNATORI

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, che deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela dei luoghi in cui si soggiorna allo scopo di evitare atti che possano recare danno a persone o cose.

I punti che regolamentano la scelta dei docenti accompagnatori sono i seguenti:

- a. I docenti accompagnatori devono, **di norma**, (la precisazione "di norma" si rende necessaria in relazione al successivo punto b) essere individuati dai CdC tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio.
- b. In caso di mancanza di accompagnatori disponibili fra i docenti del Consiglio di Classe, **lo stesso** può decidere di approvare comunque la partecipazione della classe al viaggio con accompagnatori esterni individuati dal DS purché, dopo l'aggregazione con altre classi, per ciascuna classe del gruppo risulti almeno un accompagnatore interno al Consiglio di Classe, anche se non associato direttamente alla propria proposta di viaggio.

In casi particolari e per documentate esigenze, tra gli accompagnatori può essere inserito

anche il personale ATA, previo contratto di vigilanza da stipularsi con il DS.

L'incarico di accompagnatore costituisce una modalità di prestazione del servizio particolarmente impegnativa **per la quale spetta un rimborso per le spese sostenute nella misura stabilita dalla legge.**

Per i viaggi all'estero è preferibile la presenza di un docente che conosca la lingua locale o almeno l'inglese.

In particolare i docenti devono:

- a. fare l'appello alla partenza e comunicare tempestivamente alla agenzia viaggi organizzatrice e alla scuola i nominativi degli eventuali assenti;
- b. vigilare sugli studenti affinché:
 - siano puntuali al momento della partenza ed a tutti gli appuntamenti collettivi previsti;
 - tengano costantemente comportamenti corretti ed adeguati in tutte le situazioni;
 - non procurino danni allo stato delle camere d'albergo, segnalando i guasti o problemi riscontrati prima dell'ingresso nelle stesse;
 - sappiano che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere, uso della TV) o che sia danneggiato, sarà addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
 - non assumano iniziative personali o diverse dalle indicazioni dei docenti, soprattutto in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali;
 - osservino le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica anche fuori sede;
- c. attenersi scrupolosamente al programma dell'attività, che potrà essere modificato, per giustificati motivi, soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal Dirigente Scolastico (capogruppo);
- d. rendicontare, alla fine del viaggio, al Consiglio di Classe e al DS, mediante una relazione scritta, dell'andamento del viaggio, delle variazioni apportate al programma, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Pur sottolineando il valore didattico ed educativo dei viaggi d'istruzione questi non devono tuttavia danneggiare la didattica delle altre classi a causa dell' assenza dell'insegnante impegnato nel viaggio. A tal fine i consigli di classe possono attivare scambi di orario, attività didattiche alternative o tutto quanto può contribuire a ridurre il disagio delle classi rimaste scoperte.

Al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante, è preferibile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori fra tutti i componenti del CdC, pertanto ogni docente può partecipare ordinariamente ai viaggi di cui all'[ART.1](#) lettere A), B) fino ad un massimo di 7 giorni (nel conteggio non rientrano i giorni in cui il docente non deve prestare attività didattica). Si può andare in deroga solo in casi del tutto eccezionali.

Tale limitazione non si applica alle altre tipologie di viaggi di cui all'[ART.1](#) pur essendo comunque auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori.

Deve essere prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 studenti, fatti salvi i casi particolari quali quelli di allievi diversamente abili per i quali è obbligatoria la presenza di un

docente preferibilmente con il titolo sul sostegno. In caso di studenti diversamente abili ma autonomi è sufficiente un docente con il titolo sul sostegno ogni due studenti, nel caso di situazioni di gravità dovrà essere presente un docente con il titolo di sostegno dedicato all'alunno. In presenza di studenti diversamente abili il Consiglio di Classe potrà deliberare anche la presenza di un assistente/genitore aggiuntivo.

I costi di una figura necessaria per l'assistenza personale ad un alunno disabile, ove prevista e necessaria, sono per il 50% a carico della scuola e per il 50% a carico della famiglia; la scuola attingerà a tale scopo dal fondo di solidarietà.

ALLEGATO A - Indicazioni operative viaggi di istruzione (ART.1 lettera A)

1. La Commissione Viaggi di Istruzione (CVI), entro i Collegi dei Docenti previsti per settembre/ottobre:
 - a. propone un ventaglio di mete possibili;
 - b. propone l'intervallo temporale utile per lo svolgimento dei Viaggi di Istruzione ([ART. 3](#));
 - c. quanto proposto ai punti a) e b) deve essere approvato dal Collegio dei Docenti;
 - d. predispone e integra i moduli da condividere inserendoli nei **moduli precompilati** recuperabili dal Google Drive nella **galleria dei moduli I.T.T.S. "Fedi- Fermi"** (nuovo documento, Google docs - selezionare freccetta - da un modello).
2. Visto lo schema delle mete selezionate dalla CVI nei CdC di ottobre/novembre, il Consiglio di Classe, sentiti gli studenti della classe, valuta la fattibilità del viaggio di istruzione, approva e individua meta, programmi, obiettivi didattici, accompagnatori e durata del viaggio, indica alunni partecipanti, gli alunni diversamente abili, il numero delle possibili richieste del fondo di solidarietà, il mezzo di trasporto e i servizi aggiuntivi richiesti (visite a pagamento, prenotazione guida turistica), nonché gli accompagnatori con i relativi sostituti (almeno 1).

Durante il CdC

- si dovrà necessariamente individuare il **docente referente** (uno per classe) del viaggio approvato;
- il coordinatore di classe, sulla base di quanto deliberato in sede di CdC, trasmette quanto deciso alla CVI attraverso un modulo Google messo a disposizione del CdC. Sul suddetto modulo si potranno specificare **possibili abbinamenti** con altre classi tenendo conto del numero massimo di classi partecipanti al medesimo viaggio di istruzione come indicato nell'[ART. 2](#).

Il CdC che propone mete ulteriori durante i consigli calendarizzati nel mese di ottobre/novembre sarà tenuto a contattare tempestivamente la CVI, fornendo la programmazione dettagliata del viaggio in modo da metterla in condizione di richiedere il preventivo. **La CVI non gestirà proposte di mete differenti da quelle indicate che perverranno oltre il 15 novembre.**

3. La CVI recepisce le risposte dei CdC e
 - A. nel caso non siano stati indicati abbinamenti decide e comunica i nuovi abbinamenti ai rispettivi coordinatori;
 - B. chiede di individuare il **primo referente** fra i docenti referenti nell'abbinamento. Il **primo referente** si occuperà di consegnare il **Modulo 5** completo dei consensi delle classi abbinate, si coordinerà con i docenti referenti della/e classe/i in abbinamento e stilerà una relazione del viaggio a consuntivo;

- C. chiede di specificare i servizi richiesti (ingressi, visite guidate, ecc.).
4. In via preliminare la CVI invia le prime richieste alle agenzie di viaggio con il numero dei partecipanti indicato nel Google Form in modo da ottenere un preventivo personalizzato ma ancora generico che verrà poi comunicato ai docenti referenti e richiedenti di ogni classe.
 5. La CVI predispone un file excel ([Consegna moduli - QR codes](#)) che condividerà con i referenti e i richiedenti dei viaggi d'istruzione. Lo stesso file sarà visionabile ed editabile anche dall'ufficio magazzino e dalla segreteria didattica. Il file sarà aggiornato dalla CVI con le classi abbinate, i nominativi dei docenti richiedenti, i referenti e l'acconto richiesto.
 6. Il docente referente consegna ai genitori della propria classe il **MODULO 3** (preadesione con acconto). Su tale modulo si dovrà aggiungere la destinazione, la durata, il mezzo di trasporto richiesto e la quota stimata comunicatogli dalla CVI (vedi punto 4). Tale preadesione prevede il pagamento di un acconto in accordo a quanto previsto dall'[ART. 6](#) del regolamento. Il docente referente comunica alla segreteria didattica la data di consegna agli studenti del **MODULO 3** e inserisce tale informazione nel file indicato al punto 5. La preadesione (MODULO 3) deve essere riconsegnata con allegato la copia dell'avvenuto pagamento. **Il mancato pagamento dell'acconto preclude la partecipazione al viaggio.**
 7. La segreteria didattica, visiona la consegna dei moduli nelle varie classi (file consegna moduli), genera e invia i QR codes di pagamento agli studenti.
 8. Entro 7 giorni dalla consegna dei moduli il **primo referente** raccoglierà tutte le preadesioni (**MODULO 3**) delle classi in abbinamento, grazie all'aiuto dei docenti referenti delle singole classi, e li consegnerà al collaboratore del DS incaricato unitamente al **MODULO 5** (richiesta autorizzazione) compilato in tutte le sue parti. **Si fa presente che per ogni abbinamento dovrà essere consegnato un unico MODULO 5.** Compilerà, inoltre, il file indicato al punto 5 inserendo la data di consegna del **MODULO 5**.
 9. Una volta ottenuto il nulla osta dal collaboratore del DS, il modulo e i consensi verranno passati alla segreteria (**ufficio acquisti**) che provvederà alla richiesta del preventivo definitivo tramite PEC, sulla base della proposta iniziale e delle integrazioni richieste dal **primo referente**. Il preventivo definitivo dovrà pervenire entro 7 giorni.
 10. Ricevuti i preventivi definitivi dalle agenzie di viaggio, la CVI propone al DS la proposta economicamente più vantaggiosa, adempiente alla richiesta di preventivo e qualitativamente adeguata. La scelta verrà motivata con apposito verbale. Dopo l'approvazione del DS comunica la quota definitiva al **primo referente**.
 11. Ricevuto il preventivo definitivo, l'**ufficio acquisti**
 - a. provvede a informare il **primo referente** e i docenti referenti e compila il file excel ([Consegna moduli - QR codes](#));
 - b. comunica alla segreteria didattica il saldo da richiedere agli studenti della classe;
 - c. conferma l'offerta all'agenzia.
 12. Il **primo referente**, confrontatosi con i docenti referenti delle classi abbinate, contatterà direttamente l'agenzia per concordare i dettagli del viaggio.
 13. Le quote calcolate dal preventivo selezionato saranno visionabili sul file ([Consegna moduli - QR codes](#) - vedi punto 5) in cui si potranno trovare anche i recapiti telefonici dell'agenzia selezionata. Il docente referente della classe, sentito il primo referente e/o CVI, consegna e raccoglie il **MODULO 4 (consenso definitivo)**, in cui si inseriranno i dettagli del programma, il regolamento e l'**indicazione del saldo da pagare**. Il docente referente in collaborazione con l'ufficio ha inoltre l'onere di monitorare l'andamento dei pagamenti. Eventuali problematiche saranno prontamente comunicati alla CVI.
 14. La segreteria didattica

- a. richiede il pagamento del saldo comprensivo della percentuale per il fondo solidarietà [ART. 4](#) (l'incremento del 2% sarà calcolato sulla base dell'intera quota e richiesto con il saldo) **entro e non oltre 5 giorni dalla sua emissione**;
 - b. controlla la situazione dei pagamenti;
 - c. comunica eventuali insolvenze al docente referente, docente richiedente (coordinatore di classe) o al primo referente che provvedono a sollecitare.
15. Una volta raccolti i consensi definitivi con la ricevuta del pagamento del saldo, questi devono essere riconsegnati in segreteria didattica per completare l'iter.

ALLEGATO B - Procedura operativa per le visite guidate di 1 giorno che richiedono la prenotazione di un mezzo di trasporto

1. Il Consiglio di Classe, sentiti gli studenti, valuta la fattibilità della visita guidata di un giorno, approva e individua meta, programmi, obiettivi didattici, accompagnatori e sostituti (in accordo con quanto previsto all'[ART. 7](#)). Nomina inoltre un docente referente.
2. Il docente referente richiede tramite MODULO 5 luogo di ritrovo, orario di partenza e di rientro, specificando le fermate intermedie con numero degli studenti e degli accompagnatori.
3. Consegna inoltre il MODULO 2
I MODULI 2 sono di tre tipologie:
 - a. 2.a - preadesione con acconto di 20 euro per le uscite che prevedono un costo maggiore o uguale all'acconto stesso. Per le uscite con mezzo di trasporto e ingressi a pagamento l'adesione prevede il pagamento di un acconto in accordo a quanto previsto dall'[ART. 6](#) del regolamento;
 - b. 2.b senza acconto per le uscite gratuite;
 - c. 2.c con un costo inferiore a 20 euro per cui si richiede il pagamento in un'unica soluzione)Per i viaggi con pullman e ingressi è consigliabile consegnare il modulo 2.a, per quelle in treno il 2.c. Il modulo 2.b è soprattutto per i sopralluoghi sul territorio con spostamenti con autobus di linea (i ragazzi di solito hanno un abbonamento) o a piedi e che non necessitano di pagamenti accessori.
4. Solo per il punto 3.a - Il referente comunica alla segreteria didattica la data della consegna agli studenti del MODULO 2.a in modo che la segreteria possa emettere il QR code per il pagamento dell'acconto.
5. Il referente consegna al collaboratore del DS di riferimento il Modulo 5 con i consensi raccolti in modo che questi possa visionarlo e autorizzarlo. Con la sua autorizzazione il modulo passa all'ufficio acquisti.
6. L'ufficio acquisti invia richiesta tramite PEC con i dettagli indicati sul MODULO 5 alle agenzie di noleggio pullman presenti sul territorio. Una volta ricevuti i preventivi, l'ufficio acquisti, insieme al docente referente, visiona l'offerta e propone al DS quella più adeguata ai servizi richiesti. Ricevuta autorizzazione a procedere del DS sarà redatto apposito verbale.
7. L'ufficio acquisti invia conferma all'agenzia selezionata.
8. Il referente a questo punto comunica alle famiglie programma della giornata e orari tramite il **Modulo 4** in cui sono indicate le regole di comportamento per i ragazzi e il costo totale della visita. Una volta raccolti i moduli firmati vanno riconsegnati in segreteria didattica per il completamento dell'iter.

Il presente Regolamento è stato approvato con delibere del Consiglio d'Istituto n° 14/2023 del 21/12/2023

