



# ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) - Tel. +39 0573 37211  
Web: [www.ittfedifermi.it](http://www.ittfedifermi.it) - E-Mail: [pttf01000r@istruzione.it](mailto:pttf01000r@istruzione.it) - PEC: [pttf01000r@pec.istruzione.it](mailto:pttf01000r@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc.: 80007710470 - Cod. Mec.: PTTF01000R - 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 di Formazione Scuola Lavoro:** 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. Le classi articolate sono considerate un'unica classe e perciò non possono essere divise in due viaggi diversi. 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.



# ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) - Tel. +39 0573 37211  
Web: [www.ittfedifermi.it](http://www.ittfedifermi.it) - E-Mail: [pttf01000r@istruzione.it](mailto:pttf01000r@istruzione.it) - PEC: [pttf01000r@pec.istruzione.it](mailto:pttf01000r@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc.: 80007710470 - Cod. Mec.: PTTF01000R - Cod. Fatturazione Elettronica: UFBJA8

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 pernottamento per 2 giorni 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 di Formazione Scuola Lavoro 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.dovesiamonelmundo.it/home.html?gclid=CjwKCAjwxr2iBhBJEiwAdXECw6EXD4%20zpAFNj5f4-khUvtO0FOqvlG8FuYoi9FfmL-sizfPM\\_6pbh4RoCWEMQAvD\\_BwE](https://www.dovesiamonelmundo.it/home.html?gclid=CjwKCAjwxr2iBhBJEiwAdXECw6EXD4%20zpAFNj5f4-khUvtO0FOqvlG8FuYoi9FfmL-sizfPM_6pbh4RoCWEMQAvD_BwE)

I **viaggi di istruzione** (ART.1 lettera A) saranno pianificati dai rispettivi C.d.C, entro il mese di ottobre e saranno svolti negli intervalli temporali proposti dalla Commissione Viaggi di Istruzione, saranno approvati dal Collegio dei Docenti e, successivamente, deliberati dal Consiglio di Istituto, tenendo conto del piano delle attività e degli impegni istituzionali.



# ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) - Tel. +39 0573 37211  
Web: [www.ittfedifermi.it](http://www.ittfedifermi.it) - E-Mail: [pttf01000r@istruzione.it](mailto:pttf01000r@istruzione.it) - PEC: [pttf01000r@pec.istruzione.it](mailto:pttf01000r@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc.: 80007710470 - Cod. Mec.: PTTF01000R - Cod. Fatturazione Elettronica: UFBJA8

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. È consigliabile che le suddette uscite non vengano programmate nella settimana prevista per i viaggi di istruzione di cui al punto A.

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 - AGEVOLAZIONI MINISTERIALI E CONTRIBUTO DI SOLIDARIETÀ

AGEVOLAZIONE "WELFARE GITE": si accede mediante richiesta del contributo, da parte delle famiglie per gli studenti minorenni o da parte degli studenti stessi se maggiorenni, su piattaforma UNICA raggiungibile dal seguente link <https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/web/guest/strumenti/welfare-e-comunita/viaggi-di-istruzione>. Le famiglie con ISEE fino a 15.000 euro possono richiedere l'agevolazione fino ad esaurimento delle risorse assegnate a ciascuna scuola.

CONTRIBUTO DI SOLIDARIETÀ prof. ROBERTO NANIA (delibera n. 307 del 11/04/2022 del C.d.I) che ha come fine quello di consentire l'integrazione del costo dei viaggi indicati all'ART. 1 per studenti ritenuti meritevoli ed economicamente bisognosi dal consiglio d'istituto: si accede su segnalazione del Consiglio di Classe. Per l'accesso al contributo pari:

- al 50% del costo del viaggio di istruzione per importi pari o inferiori a €200;
- €100 per importi superiori a €200,

è necessario possedere un indicatore economico equivalente (ISEE) non superiore a € 15.000.

Oltre al requisito economico è necessario, per usufruire del CONTRIBUTO DI SOLIDARIETÀ prof. ROBERTO NANIA, che:

- lo studente sia giudicato meritevole dal consiglio di classe attraverso un'apposita relazione;
- che la famiglia o lo studente, se maggiorenne, abbia effettuato richiesta per l'agevolazione WELFARE GITE (qualora venga attivata) e non sia stata accolta per esaurimento fondi.

La richiesta per attingere a CONTRIBUTO DI SOLIDARIETÀ prof. ROBERTO NANIA deve essere inoltrata dai genitori dello studente, nel caso di minorenni, o dallo studente stesso, se maggiorenne, entro e non oltre il 10 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.

Resta prioritaria la richiesta di contributo mediante AGEVOLAZIONE "WELFARE GITE", nel momento in cui tale agevolazione sarà attivata da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

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 3% (delibera n° 70/2024 del Consiglio di Istituto del 5/12/2024) rispetto all'importo totale per ciascun partecipante previsto per il viaggio. Tale somma non potrà essere recuperata in caso di rinuncia al viaggio.



# ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"

Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) - Tel. +39 0573 37211  
Web: [www.ittfedifermi.it](http://www.ittfedifermi.it) - E-Mail: [pttf01000r@istruzione.it](mailto:pttf01000r@istruzione.it) - PEC: [pttf01000r@pec.istruzione.it](mailto:pttf01000r@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc.: 80007710470 - Cod. Mec.: PTTF01000R - Cod. Fatturazione Elettronica: UFBJA8



## 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 docente referente e/o da una commissione appositamente nominata e dall'ufficio di segreteria**, a tutte le procedure finalizzate all'attuazione dei viaggi. L'organizzazione pratica è curata dal docente organizzatore individuato **e dal D.S. (o da un suo delegato) 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:

- 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;
- l'esistenza delle agevolazioni ministeriali o del contributo di solidarietà al quale si accede in accordo a quanto indicato nell'ART.4;
- 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.**

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 preposto che sarà indicato dal Dirigente, fornendo tutte le indicazioni necessarie per la prenotazione del mezzo di trasporto e dei servizi richiesti. Le visite guidate 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.

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.



# ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) - Tel. +39 0573 37211  
Web: [www.ittfedifermi.it](http://www.ittfedifermi.it) - E-Mail: [pttf01000r@istruzione.it](mailto:pttf01000r@istruzione.it) - PEC: [pttf01000r@pec.istruzione.it](mailto:pttf01000r@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc.: 80007710470 - Cod. Mec.: PTTF01000R - Cod. Fatturazione Elettronica: UFBJA8

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 **€ 600** (delibera n.° 68 del Consiglio di Istituto del 5 dicembre 2024). 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 600 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, salvo diversi accordi con i genitori.

Visto il "tetto massimo" stabilito con delibera del CDI n. 68 del 05/12/2024 i valori unitari a base d'asta sono stabiliti secondo le seguenti fasce pro-capite:

- **€ 300 - per le uscite con 2/3 pernottamenti;**
- **€ 520 - per le uscite con 4/5 pernottamenti.**

A tali valori devono essere aggiunte le spese giornaliere, calcolate in 20 euro circa al dì, e il contributo di solidarietà del 3%.

Per la partecipazione ai viaggi di cui all'**ART.1** lettere A), B) è previsto il pagamento di un acconto di:

- € 70 per viaggi di istruzione il cui costo non superi l'importo di € 200;
- € 100 per viaggi di istruzione il cui costo sia maggiore di € 200 e non superi l'importo di € 300;
- € 150 per i viaggi di istruzione il cui costo sia maggiore di € 300 fino al tetto massimo di spesa fissato a € 600.

**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, nel caso di rinuncia l'acconto e/o il saldo verrà restituito esclusivamente previa richiesta corredata da certificazione medica che attesti l'impossibilità a partecipare al viaggio stesso 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 un'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.



# ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) - Tel. +39 0573 37211  
Web: [www.ittfedifermi.it](http://www.ittfedifermi.it) - E-Mail: [pttf01000r@istruzione.it](mailto:pttf01000r@istruzione.it) - PEC: [pttf01000r@pec.istruzione.it](mailto:pttf01000r@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc.: 80007710470 - Cod. Mec.: PTTF01000R - Cod. Fatturazione Elettronica: UFBJA8

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 dal 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 e 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**



# ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) - Tel. +39 0573 37211  
Web: [www.ittfedifermi.it](http://www.ittfedifermi.it) - E-Mail: [pttf01000r@istruzione.it](mailto:pttf01000r@istruzione.it) - PEC: [pttf01000r@pec.istruzione.it](mailto:pttf01000r@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc.: 80007710470 - Cod. Mec.: PTTF01000R - Cod. Fatturazione Elettronica: UFBJA8

**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 attinge, 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/mette a disposizione 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. Nei CdC di ottobre il Consiglio di Classe valuta la fattibilità del viaggio di istruzione, approva e individua la meta, elabora il programma, definisce gli obiettivi didattici, la durata del viaggio, indica genericamente gli alunni partecipanti; gli alunni diversamente abili, 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



# ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"

Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) - Tel. +39 0573 37211  
Web: [www.ittfedifermi.it](http://www.ittfedifermi.it) - E-Mail: [pttf01000r@istruzione.it](mailto:pttf01000r@istruzione.it) - PEC: [pttf01000r@pec.istruzione.it](mailto:pttf01000r@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc.: 80007710470 - Cod. Mec.: PTTF01000R - Cod. Fatturazione Elettronica: UFBJA8



di classi partecipanti al medesimo viaggio di istruzione come indicato nell'ART. 2.

Il CdC che propone mete ulteriori, rispetto a quelle indicate nel prospetto delle mete suggerite dal CVI, dovrà fornire alla CVI la programmazione dettagliata del viaggio in modo da metterla in condizione di pianificare al meglio la richiesta di preventivo.

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 comunicare i servizi richiesti (ingressi, visite guidate, ecc.) alla CVI;
  - C. Il primo referente consegnerà il **Modulo 5**, compilato in ogni sua parte, in vicepresidenza cinque giorni prima della partenza, completo dei consensi delle classi abbinate (**Modulo 4**), si coordinerà con i docenti referenti della/e classe/i in abbinamento e stilerà una relazione del viaggio a consuntivo. **Si fa presente che per ogni abbinamento dovrà essere consegnato un unico MODULO 5.**
4. In via preliminare, la CVI si coordina con l'ufficio amministrativo preposto, al fine di produrre documentazione idonea, per dare avvio alla procedura per l'assegnazione dei viaggi d'istruzione.
5. La CVI predispose un file excel (Consegna moduli - QR codes) che sarà visionabile ed editabile dagli uffici preposti. Il file sarà aggiornato dalla CVI circa le classi abbinate, i nominativi dei docenti richiedenti, i referenti e l'eventuale l'acconto richiesto.
6. Una volta ottenuto il nulla osta dal collaboratore del DS, il modulo e i consensi verranno passati agli uffici preposti che provvederanno all'espletamento delle procedure.
7. Ricevuto il preventivo definitivo, gli uffici preposti
  - a. provvedono a informare il **primo referente**;
  - b. comunicano il saldo da richiedere agli studenti della classe;
  - c. generano un QR Code per il pagamento.
8. Il docente referente della classe, sentito il primo referente e/o la 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**.
9. Gli uffici preposti controllano la situazione dei pagamenti e comunicano eventuali insolvenze al docente referente, che provvede a sollecitare i suddetti pagamenti.

\*\*\*\*\*

## 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.



# ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) - Tel. +39 0573 37211  
Web: [www.ittfedifermi.it](http://www.ittfedifermi.it) - E-Mail: [pttf01000r@istruzione.it](mailto:pttf01000r@istruzione.it) - PEC: [pttf01000r@pec.istruzione.it](mailto:pttf01000r@pec.istruzione.it)  
Cod. Fisc.: 80007710470 - Cod. Mec.: PTTF01000R - Cod. Fatturazione Elettronica: UFBJA8

2. Il docente referente si occupa, in collaborazione con l'ufficio di segreteria preposto, della richiesta dei preventivi. Una volta ricevuti i preventivi, l'ufficio di segreteria preposto, insieme al docente referente, visiona l'offerta e sceglie quella più adeguata ai servizi richiesti.
3. Il docente referente compila il MODULO 5 con allegate le autorizzazioni (MODULO 2) e lo consegna all'ufficio di vicepresidenza, per le opportune verifiche e autorizzazioni, almeno cinque giorni prima della data di partenza. Una volta acquisite le opportune autorizzazioni dalla vicepresidenza, l'ufficio preposto si occupa di gestire i pagamenti e informare il referente.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 17 ottobre 2025.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof. Graziano Magrini*