



Circolare n. **168**

Empoli, 17 Novembre 2012

A tutti i docenti dell'Istituto
A tutto il personale ATA
Alla prof.ssa FANFANI (referente Commissione gite)
Alla prof.ssa CERRI (per visite di 1 g.)
A Sig. Paolucci (responsabile sito web)

**ALLEGATE CIRCOLARE SONO SCARICABILI
DAL SITO WEB DELLA SCUOLA
<http://www.iisferraris.it/MODULI/MODULI1.HTM>**

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

VIAGGI DI ISTRUZIONE A.S. 2012/13

L'organizzazione dei viaggi di istruzione costituisce per l'Istituzione scolastica un grosso impegno, poiché investe le funzioni dei vari organi della scuola. Gli adempimenti necessari per l'organizzazione dei viaggi di istruzione devono pertanto essere cadenzati nell'anno scolastico, in modo da garantire il coordinamento dell'intervento dei vari organi preposti.

Secondo quanto esposto nel regolamento di Istituto, si stabilisce che:

- a) Il limite di utilizzo per il viaggio di istruzione è di un massimo di sei giorni di lezione. E' auspicabile che ci sia una separazione fra viaggi di istruzione del biennio e del triennio. Il collegio dei docenti indica di riservare i viaggi all'estero alle classi V e solo eccezionalmente alle classi III-IV. Il periodo dell'anno in cui si svolgono le gite è dalla seconda metà di febbraio 2012 alla prima metà di marzo 2013.
- b) **Per i viaggi di più giorni sarà necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni della classe.**
- c) Per i viaggi di un giorno vedere allegato.
- d) Pur confermando la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, si puntualizza che l'effettuazione del viaggio è sempre subordinata alla compatibilità col percorso didattico ed alla disponibilità dei docenti (in particolare per gli impegni plurigiornalieri). Il rapporto numerico docenti-alunni, per assicurare un efficace controllo e per garantire lo svolgimento in condizioni di sicurezza, è fissato, dalla Circolare Ministeriale n° 291/1992 e successive modificazioni ed integrazioni (**un docente ogni 15 alunni**). Per le classi in cui è presente un alunno in situazione di handicap deve essere comunque prevista la presenza anche dell'insegnante di sostegno o comunque di un insegnante di sostegno ogni due alunni.
- e) Il docente in sostituzione del docente rinunciatario deve essere individuato dal Consiglio di Classe o dalla Dirigente Scolastica.
- f) L'incarico dell'accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Il costo per gli eventuali docenti accompagnatori che eccedono nel rapporto di n. 1 ogni 15 partecipanti (solitamente con gratuità), sarà a carico del docente stesso.

| PERIODO | ORGANI | ATTIVITA' |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ottobre - Novembre | Consiglio di classe su proposta del docente proponente | Individua itinerari compatibili col percorso didattico (vedi punto a); Nomina un solo docente organizzatore per ogni gita. In caso di rinuncia dovrà essere immediatamente sostituito (l'eventuale sostituto dovrebbe essere subito indicato dal Consiglio di classe - vedi punto d); Stabilisce il periodo di effettuazione come da Calendario Impegni del Collegio e comunque entro il 30 aprile. |
| Novembre -Dicembre | Collegio dei docenti | Recepisce le proposte dei Consigli di classe e delibera il Piano Viaggi. |
| Novembre -Dicembre | Ogni docente organizzatore (responsabile della gita/viaggio di istruzione) | Consegna copia della richiesta preventivo firmata dal D.S. alla prof.ssa Cerri che provvederà ad acquisire il numero CIG relativo al viaggio. Tale numero va indicato in sede di richiesta di preventivo. IMPORTANTE: <ul style="list-style-type: none"> • Ogni viaggio di istruzione deve avere un solo numero CIG. • I preventivi vanno richiesti alle Agenzie inserite nell'Albo Fornitori. Nel caso in cui il docente voglia rivolgersi ad un'Agenzia non indicata nell'elenco deve rivolgersi all'Ufficio magazzino (Sig.ra Carla Ciardi) per l'espletamento dell'iter di accreditamento che può richiedere anche settimane; quindi il docente deve organizzarsi con largo anticipo. Effettua gli abbinamenti classi e indica i docenti accompagnatori. |
| Novembre - Dicembre | Commissione gite | Richiede alle agenzie di viaggi i preventivi per gli itinerari proposti, utilizzando la modulistica idonea (scaricabile dal sito dell'Istituto). Esamina le offerte e prepara il prospetto comparativo, quindi procede alla scelta in base al criterio rapporto affidabilità-qualità-prezzo. |
| Novembre -Dicembre | Consiglio di classe con genitori | Valuta la proposta della Commissione, illustrata dall'insegnante organizzatore. |
| Novembre - Dicembre | Ogni docente organizzatore | Distribuisce il mod. D (informativa) alle classi che partecipano alle gite e ne richiede la riconsegna in tempi brevi. |
| Novembre - Dicembre | La Commissione gite | Predisporre il prospetto gite con l'indicazione delle Agenzie scelte da presentare al Consiglio di Istituto. |

| | | |
|----------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Consiglio di Istituto | Delibera il prospetto gite. Delibera le modalità di aiuto agli alunni in difficoltà economica. |
| | Ogni docente organizzatore | Ritira le adesioni delle famiglie raccolte dai docenti delle classi coinvolte (Mod. B + gg) <u>verificando le condizioni alla nota b)</u> ; Si accerta del pagamento degli acconti ritirando le ricevute di versamento, sulle quali deve apparire chiaramente il/i nominativo/i e le/le classi; Predispone gli elenchi (maschi/femmine), <u>accertandosi della regolarità dei nominativi e dei dati anagrafici.</u> Tiene i rapporti con l' Agenzia Viaggi per invio elenchi, eventuali comunicazioni; Dà conferma alla Commissione (Prof. Cerri) di effettuare la gita. |
| | Commissione gite (Prof.ssa Cerri) | Invia conferma d'ordine all'agenzia viaggi e la inoltra all'ufficio acquisti (Sig.ra Ciardi). |
| | Il docente organizzatore della gita | Ritira dai docenti partecipanti il mod. C firmato per l'obbligo di vigilanza e si preoccupa di far firmare al Dirigente Scolastico l'autorizzazione in calce. |
| | Ogni docente organizzatore | Ritira dagli alunni le ricevute del saldo (15 gg. prima della partenza), <u>accertandosi che l'acconto ed il saldo siano stati versati da tutti e le consegna all'ufficio amministrativo (Sig.ra Cabras).</u> Ritira dalla Agenzia i documenti di Viaggio, <u>accertandosi della regolarità dei dati inseriti.</u> |
| | Ogni docente organizzatore | Al rientro dal viaggio, compila la relazione finale sul mod. E e la trasmette al Dirigente Scolastico unitamente a tutta la modulistica della gita/viaggio istruzione in suo possesso. Consegna ai docenti partecipanti a viaggi all'estero il modello per la "Richiesta di rimborso biglietti per visite a mostre oppure per spostamenti non previsti", da presentare all'ufficio amministrazione. |
| Maggio/ giugno | Il Dirigente scolastico | Effettua il monitoraggio dei viaggi/gite d'istruzione attraverso le relazioni redatte dai docenti organizzatori (Mod. E) e lo trasmette alla Commissione Gite. |
| | Commissione Gite | Valuta l'andamento delle gite/visite di istruzione e dà indicazioni al D.S. per la scelta dei fornitori/agenzie per l'anno scolastico successivo. |
| | Ufficio Amministrativo | Salda le fatture alle agenzie di viaggio. Salda i rimborsi spese, se previsti in bilancio. |

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to (Prof.ssa Daniela Mancini)



ALLEGATO

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE - USCITE BREVI

Per **visita guidata** si intende l’uscita che si conclude nell’arco della giornata, per **uscita breve** invece si intende l’uscita che si effettua durante l’orario scolastico del mattino.

Gli organizzatori dovranno attenersi alle seguenti modalità e potranno scaricare tutti i moduli necessari dal sito web dell’Istituto:

- Le visite guidate e le uscite brevi non sono soggette a limitazioni di numero;
- Le visite devono essere inserite nella Programmazione del Consiglio di Classe;
- Gli accompagnatori devono essere uno ogni 15 alunni. Per le classi in cui è presente un alunno in situazione di handicap deve essere comunque prevista la presenza anche dell’insegnante di sostegno;
- I docenti devono raccogliere le autorizzazioni dei genitori prima della visita guidata/uscita breve utilizzando il **Mod. A2 (1g.)**; devono inoltre compilare il **Mod. A1 (1g.)** per l’autorizzazione almeno 15 giorni prima dell’uscita. In tale modulo dovrà essere indicato l’orario del docente accompagnatore in modo da permettere la dovuta sostituzione. È opportuno, per questo motivo, consegnarne copia anche al Prof. Pecchioli.
- Per le **uscite con spese**: i docenti dovranno consegnare una copia del **Mod. A1 (1g.)** e le ricevute dei bollettini di pagamento, tutte le autorizzazioni - **Mod. A2 (1g.)** – e l’**All. C** all’Ufficio Amministrativo per le procedure contabili.
- Per le **uscite senza spese**: i docenti dovranno consegnare una copia del **Mod. A1 (1g.)**, tutte le autorizzazioni – **Mod. A2 senza spese (1g.)** – e l’**All. C** all’Ufficio Alunni per depositarli agli atti;
- **Nel caso non sia previsto il noleggio di un mezzo di trasporto da parte della scuola**, la visita potrà effettuarsi **a piedi o con mezzi pubblici/comunali (treno, autobus di linea, tram, metropolitana)**. Il docente organizzatore provvederà alle eventuali prenotazioni dei biglietti del treno, comunicando la spesa all’Ufficio Amministrativo per il rimborso – se previsto – o provvedendo a richiedere le quote agli alunni partecipanti;
- **Nel caso sia previsto il noleggio di un pullman**, il docente organizzatore dovrà compilare il **Modello Richiesta preventivo per noleggio pullman (1g.)** e consegnarlo, firmato dalla Dirigente Scolastica, alla prof.ssa Cerri. La prof.ssa provvederà a richiedere il codice CIG e ad inviare la richiesta alle Agenzie/Noleggiatori che sono inseriti nell’Albo Fornitori dell’Istituto; dopo aver sottoposto alla Commissione Gite i preventivi ricevuti, la prof.ssa comunicherà al docente organizzatore la Ditta scelta ed il costo. Il docente dovrà quindi notificare alla prof.ssa Cerri l’accettazione o meno del preventivo, perché si possa provvedere a inoltrare la conferma d’ordine alla Ditta ed all’ufficio acquisti;
- Per le **uscite inserite in Progetti del P.O.F. o finanziati**, il docente organizzatore dovrà rivolgersi all’Ufficio Amministrativo per tutte le procedure.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to (Prof.ssa Daniela Mancini)