



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"FERRARIS - BRUNELLESCHI"

Via R. Sanzio, 187 - 50053 EMPOLI Tel. 0571-81041 - Fax: 0571-81042

Via G. da Empoli, 25 50053 Empoli Tel. 0571/74205 - 72859

Circolare n. 266

Empoli, 23/12/2011

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

**ALLEGATI E CIRCOLARE SONO  
SCARICABILI DAL SITO WEB  
DELLA SCUOLA**

## **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **VIAGGI DI ISTRUZIONE A.S. 2011/12**

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. Quindi:

PERIODO	ORGANI	ATTIVITA'
Settembre-Ottobre	Consiglio di classe su proposta del docente proponente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individua itinerari compatibili col percorso didattico (vedi punto a)</li><li>• nomina <u>un solo docente organizzatore</u> per ogni gita. In caso di rinuncia dovrà essere immediatamente sostituito (sarebbe auspicabile che l'eventuale sostituto fosse subito indicato dal consiglio di classe - vedi punto d)</li><li>• stabilisce il periodo di effettuazione come da Calendario Impegni del Collegio e <b>comunque entro il 30 aprile</b></li></ul>
Novembre -Dicembre	Collegio dei docenti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepisce le proposte dei Consigli di classe e delibera il Piano Viaggi</li></ul>

Novembre – Dicembre	Ogni docente organizzatore (responsabile della gita/viaggio di istruzione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Consegna copia del preventivo alla prof.ssa Cerri (referente gite) che provvederà a comunicare il numero CIG relativo al viaggio. Il numero CIG va indicato in sede di richiesta di preventivo .</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE:</b></p> <p><b>Ogni viaggio di istruzione deve avere un numero GIG proprio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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 acquisti (Sig.ra Giannozzi) per l'espletamento dell'iter di accreditamento che può richiedere anche settimane; quindi il docente deve organizzarsi con largo anticipo.</b></li> <li>• Richiede alle agenzie di viaggi i preventivi per gli itinerari proposti, utilizzando la modulistica idonea, scaricabile dal sito dell'istituto</li> </ul>
	Commissione gite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esamina le offerte e prepara il prospetto comparativo, quindi procede alla scelta in base al criterio rapporto affidabilità-qualità-prezzo</li> </ul>
Novembre -Dicembre	Consiglio di classe con genitori	Valuta la proposta della Commissione, illustrata dal referente.
Novembre – Dicembre	Ogni docente organizzatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuisce il <b>mod. D</b> (informativa) alle classi che partecipano alle gite e ne richiede la riconsegna in tempi brevi.</li> </ul>
	La Commissione gite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre il prospetto gite con l'indicazione delle Agenzie scelte da presentare al Consiglio di Istituto</li> </ul>
	Consiglio di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera il prospetto gite</li> <li>• In data 19 ottobre 2011 il C.d.I. ha deliberato le modalità di aiuto agli alunni in difficoltà economica (per un totale di € 3.000,00 e su graduatoria mod. ISEE)</li> </ul>
	Ogni docente organizzatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritira le adesioni delle famiglie raccolte dai docenti delle classi coinvolte (<b>Mod. B +gg</b>) purché si verifichino le condizioni alla nota b)</li> <li>• Si accerta del pagamento degli <u>acconti</u> ritirando le ricevute di versamento, sulle quali deve apparire chiaramente il/i nominativo/i e le/le classi</li> <li>• Effettua gli abbinamenti classi e indica i docenti accompagnatori.</li> <li>• Predisporre gli elenchi (maschi/femmine),</li> </ul>

		<p>accertandosi della <b><u>regolarità dei nominativi e dati anagrafici</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene i rapporti con l’Agenzia Viaggi per invio elenchi, eventuali comunicazioni</li> <li>• <b>Spedisce la conferma d’ordine e ne inoltra una copia alla prof.ssa Cerri che provvederà ad inoltrarla all’ufficio acquisti</b></li> </ul>
	Il Docente organizzatore e referente della gita	Ritira dai docenti partecipanti il <b>mod. C</b> firmato per l’obbligo di vigilanza e si preoccupa di far firmare al Dirigente Scolastico l’autorizzazione in calce.
	Ogni docente organizzatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</u></li> <li>• Ritira dalla Agenzia i documenti di Viaggio, <b><u>accertandosi della regolarità dei dati inseriti.</u></b></li> </ul>
	Ogni docente organizzatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al rientro dal viaggio, compila la relazione finale sul <b>mod. E</b> e la trasmette al Dirigente Scolastico unitamente a tutta la modulistica della gita/viaggio istruzione.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Maggio/ Ggiugno	Il Dirigente scolastico	Effettua il monitoraggio dei viaggi attraverso le relazioni redatte dai docenti organizzatori ( <b>Mod. E</b> ) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salda le fatture alle agenzie di viaggio</li> <li>• Salda le indennità di missione, se previste in bilancio</li> </ul>

In virtù di 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 classe V ed eccezionalmente alle classi III-IV
  - Il periodo dell'anno in cui si svolgono le gite deve essere il più breve possibile, concentrando lo svolgimento delle stesse preferibilmente in due settimane entro l’inizio dell’alta stagione per contenere i prezzi
- b) **Per i viaggi di più giorni sarà necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni della classe**

- c) 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 dalla C.M. 623/1996. Quest'ultima stabilisce che l'intera gestione di tali attività rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi collegiali della scuola, che determinano autonomamente il percorso più opportuno di realizzazione delle iniziative in modo che siano compatibili con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni (in Italia o all'Estero) e la durata.
- d) Il docente in sostituzione del docente rinunciario deve essere individuato dal Consiglio di Classe o in mancanza di questo dalla Dirigente Scolastica.
- e) 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 dal minimo di n. 1 ogni 15 partecipanti (solitamente con gratuità), sarà suddiviso nella quota a carico degli alunni.**

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