



Istituto Istruzione Superiore "G.Ferraris F.Brunelleschi"

Via R. Sanzio, 187 – 50053 Empoli (FI) ☎ 0571 81041 – fax 0571 81042

www.iisferraris.it ✉ e-mail info@iisferraris.it

Codice Fiscale n. 91017160481 Cod Min. FIIS012007



CIRCOLARE N. 269

Empoli, 11 gennaio 2012

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 VISITE GUIDATE – USCITE BREVI

Per visita guidata si intende l'uscita che si conclude nell'arco della giornata scolastica, per uscite brevi si intende l'uscite durante l'orario scolastico del mattino.

Gli organizzatori devono attenersi alle seguenti modalità e potranno richiedere tutti i modelli presso le portinerie dell'ITI, dell'IPIA, della SUCCURSALE e di GEOMETRI:

- 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 sul modello A2 (1g.) e compilare l'All. C (Impegno di responsabilità e vigilanza).
- I docenti organizzatori dovranno compilare il modulo Mod. A1 (1g.) di 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 (l'originale deve essere consegnato al prof. Pecchioli).
- **Per le uscite con spese:** i docenti dovranno consegnare una copia del **Mod. A1 (1g.)**, tutte le autorizzazioni **Mod. A2 (1g.)** e l'**All. C** all'ufficio amministrativo per depositarli agli atti.
- **Per le uscite senza spese:** i docenti dovranno consegnare una copia del **Mod. A1 (1g.)**, tutte le autorizzazioni **Mod. A2 senza spese (1 g.)** e l'**All. C** all'ufficio alunni per depositarli agli atti.
- Per gli spostamenti non a piedi potranno essere utilizzati solo mezzi pubblici o comunali oppure seguendo le disposizioni del docente organizzatore. Il docente organizzatore provvederà, ove necessario, alle eventuali prenotazioni dei biglietti del treno, comunicando la spesa all'ufficio amministrazione per il rimborso o provvedendo a richiedere le quote agli alunni partecipanti.
- Si prevede che le visite guidate o le uscite brevi durante l'anno scolastico non siano soggette a limitazioni di numero.

PER GLI ACCESSI AGLI UFFICI, SI RACCOMANDA DI RISPETTARE GLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Vedi allegati Mod. A1 (1g.) – A2 (1g.) – All. C

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Daniela Mancini)