



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PACIOLO-D'ANNUNZIO"

Via Manzoni, 6 – 43036 Fidenza (PR)

Tel. +39 0524 522015 – Fax +39 0524 527611

Web site: [www.paciolo-dannunzio.it](http://www.paciolo-dannunzio.it) E-mail: [PRTD01000X@istruzione.it](mailto:PRTD01000X@istruzione.it)



**CIRCOLARE N. 29**

Fidenza, 02/10/2008

Al Personale Docente

Ai Docenti Collaboratori

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

## **Oggetto:** Organizzazione viaggi di istruzione

Con le circolari n. 50, n. 72 e n. 92 nello scorso anno scolastico sono state diramate istruzioni puntali in merito all'organizzazione dei viaggi di istruzione. Con la presente si vogliono ricordare tali norme organizzative, alle quali i docenti ed il personale amministrativo vorranno attenersi scrupolosamente:

- ☞ le proposte di viaggi di istruzione o visite guidate saranno discusse in consiglio di classe, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori; dal verbale del consiglio di classe dovranno risultare chiaramente le motivazioni educative e didattiche
- ☞ dopo la delibera del consiglio di classe, il docente organizzatore curerà una prima fase di informazione ai genitori, finalizzata ad acquisire il parere degli stessi, una adesione di massima ed eventualmente un acconto
- ☞ acquisito il consenso dei genitori, il docente organizzatore presenterà al dirigente una richiesta dettagliata, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio ed indicando chiaramente gli estremi della delibera, i partecipanti, gli accompagnatori, ed ogni elemento utile alla migliore organizzazione del viaggio (è difficile fornire ai genitori indicazioni precise sui costi del viaggio prima di conoscere con esattezza il numero effettivo dei partecipanti, per cui può risultare utile un incontro con i genitori stessi, nella fase propositiva, in modo da evitare lamentele successive e ritiri motivati dall'aumento imprevisto dei costi)
- ☞ i docenti organizzatori collaboreranno con la commissione gite nella fase di acquisizione e di selezione dei preventivi di spesa, attenendosi alle indicazioni del direttore amministrativo per tutto quanto riguarda gli adempimenti

amministrativo-contabili; non è possibile acquistare il viaggio, cioè impegnare l'istituto alla spesa, prima di avere la certezza delle entrate, cioè prima di ricevere le attestazioni di versamento sul conto corrente

- ☞ nel caso di visite guidate, con rientro in giornata, i docenti si rivolgeranno direttamente all'ufficio alunni
- ☞ conclusa la fase di acquisizione delle informazioni e definiti i costi complessivi del viaggio, il docente organizzatore, sempre in collaborazione con l'ufficio alunni, curerà la seconda fase di informazione alle famiglie, precisando tutti gli aspetti significativi del viaggio: finalità educative, costi e modalità di pagamento, programma di massima, accompagnatori, documenti richiesti agli studenti, eventuali recapiti telefonici, e tutto quanto potrà risultare utile; si precisa che quest'ultima comunicazione dovrà essere formalizzata dall'ufficio, quindi stampata su carta intestata e firmata dal dirigente
- ☞ la proposta va presentata all'ufficio in tempo utile per la definizione e la formalizzazione di tutti i passaggi necessari; i tempi previsti sono, indicativamente, i seguenti: per le visite guidate trenta giorni, per i viaggi di istruzione sessanta giorni
- ☞ per questo anno scolastico, il programma dei viaggi andrà presentato nei consigli di classe di novembre (17-21 novembre) con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti; le proposte dovranno pervenire all'Ufficio Alunni entro il giorno 26 novembre
- ☞ la Commissione Viaggi si riunirà entro il 29 novembre per esaminare le proposte pervenute; il piano gite sarà approvato dal consiglio di istituto insieme al programma annuale
- ☞ l'ufficio alunni non redigerà gli elenchi dei partecipanti prima di aver raccolto tutte le autorizzazioni, e non ordinerà il viaggio prima di aver accertato che tutti gli alunni abbiano provveduto al versamento (non saranno emessi ordinativi di spesa senza avere preventivamente accertato le relative entrate)
- ☞ se in caso di infortunio e/o malattia improvvisa l'alunno è impossibilitato a partire per il viaggio la gita, o a partecipare al corso, organizzati dalla scuola, verrà rimborsato l'anticipo versato fino alla concorrenza massima della somma assicurata (euro 200). la certificazione medica deve pervenire alla scuola prima della partenza od inizio corso
- ☞ docenti accompagnatori:
  - per ogni viaggio gli insegnanti accompagnatori dovranno essere uno ogni 15 studenti (più un docente nel caso siano presenti alunni con certificazione di handicap).
  - per i viaggi di durata superiore alla giornata, su autorizzazione del dirigente scolastico, il numero dei docenti accompagnatori può essere accresciuto di una unità, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli alunni.

- gli accompagnatori devono essere individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e devono preferibilmente essere di materie attinenti alle sue finalità.
  - nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive (ivi inclusi i "giorni sulla neve"), gli accompagnatori devono essere i docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport.
  - per i viaggi all'estero almeno uno degli accompagnatori deve possedere una conoscenza della lingua del Paese da visitare (o della lingua inglese o francese); inoltre deve essere prevista la presenza di un accompagnatore in più rispetto al consueto rapporto di 1:15, al fine di meglio garantire la vigilanza o di poter sopperire a difficoltà che insorgessero.
  - ciascun consiglio di classe, nel definire il docente accompagnatore, deve anche obbligatoriamente designare un docente di riserva.
  - vi deve essere l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione o scambio culturale nel medesimo anno scolastico tenendo conto che, in tutti i casi ciascun docente non può superare il limite di 10 giorni come docente accompagnatore nelle diverse uscite didattiche.
- ☞ vige il divieto assoluto per i dipendenti dell'istituto di maneggiare denaro (nessuno è autorizzato a raccogliere denaro direttamente dagli studenti e nessuno è autorizzato a depositare denaro presso gli uffici).
- ☞ nessun estraneo all'Istituto può partecipare alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, salvo autorizzazione scritta del dirigente.

Si allega il modello per la richiesta di effettuazione del viaggio di istruzione (o della visita guidata) ed il modello per la comunicazione dello stesso ai genitori.

Il Dirigente Scolastico  
(prof. Maurizio SARTINI)