



**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE e per GEOMETRI "F. Niccolini"  
V O L T E R R A**

**Via Guarnacci n° 6 - ☎tel. 0588/88506 📠 fax. 86626**

con Corso Geometri c/o Casa di Reclusione in VOLTERRA, Rampa di Castello, 4  
e Sezione Industriale "A. Santucci" in POMARANCE via della Repubblica, 8

**"Note tecnico-organizzative, a carattere permanente, per la  
progettazione e realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione"**

*Queste Note tecnico-organizzative devono essere conservate  
nelle bacheche di ogni classe per la consultazione.*

**Premessa.**

L'esperienza di ogni anno dimostra che la programmazione delle gite scolastiche e dei viaggi di istruzione è un'attività complessa, che impegna molto tutti i soggetti coinvolti e che deve essere gestita e vissuta con correttezza e piena consapevolezza dei diversi ruoli e delle rispettive competenze: gli studenti devono fare le loro proposte in tempi e modi definiti e certi; le risorse professionali devono essere riconosciute e valorizzate; ognuno dei soggetti interessati deve rispettare la tempistica e deve sapere cosa deve fare e come farlo, senza intralciare il lavoro altrui e senza assumersi competenze e decisioni improprie.

**A decorrere da questo anno scolastico 2008/09 gli OO.GG. della scuola hanno deciso che potranno essere autorizzate gite e viaggi di istruzione superiori ad un giorno solo se previste come parti integranti di specifici progetti. E questo al fine di individuare in modo certo e sicuro i docenti accompagnatori che dovranno essere quelli coinvolti nei Progetti stessi e per garantire la partecipazione più ampia possibile delle singole classi coinvolte.**

Il Consiglio di Istituto, da parte sua, in applicazione delle norme di carattere generale contenute nel **Regolamento per lo svolgimento delle gite** a cui bisogna fare costante riferimento, ha approvato le seguenti istruzioni e disposizioni operative, aventi carattere permanente, **a cui tutti devono adeguarsi e che ognuno deve osservare**, per superare le difficoltà e i disservizi che creano scontento e malumore diffusi e per non intralciare il sereno svolgimento delle altre attività.

- 1. Nei mesi di Settembre-Ottobre insegnanti o singole classi** stimolate dai propri insegnanti coordinatori, **devono definire specifici Progetti didattici** che prevedano come parti integranti proposte di gite, viaggi di istruzione ed eventuali altre esperienze extrascolastiche (settimane bianche, verdi e simili, ecc.). Tali proposte dovranno quindi essere presentate al competente Consiglio di classe di fine Ottobre-primi Novembre per la prevista approvazione.
- 2. Per individuare il costo complessivo presunto delle gite** e delle esperienze di cui al precedente punto 1 i docenti e i rappresentanti di classe devono avvalersi esclusivamente del docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione.
- 3. A nessun studente o docente è consentito, a nome della scuola, contattare e interpellare Agenzie o altri soggetti** e prendere iniziative autonome o non autorizzate per le operazioni inerenti la programmazione delle gite. Né, per i medesimi scopi, è loro consentito utilizzare direttamente i telefoni o il fax interni. Tutte queste operazioni, infatti, sono di competenza del docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione.
- 4. Entro Novembre, di norma, tutte le classi, per mezzo dei coordinatori di classe, devono presentare e far approvare dai rispettivi Consigli le loro proposte di gite, viaggi di istruzione e di eventuali altre esperienze extrascolastiche.** Se i Consigli di classe di Novembre non ricevessero tali proposte definite e conformi a quanto di seguito specificato o non le approvassero, **potranno eventualmente considerarne altre successive solo se dovute a cause particolari ed eccezionali** che hanno impedito il rispetto della scadenza suddetta.
- 5. Il 15 Dicembre di ogni anno è, comunque, indicato come termine inderogabile entro il quale i Consigli di classe approvano gite o viaggi di istruzione superiori ad un giorno e le fanno pervenire, per il tramite del**

Coordinatore della classe, al docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione. Trascorso tale termine non è più possibile proporre siffatte esperienze.

6. **Entro il mese di Novembre o al massimo entro il 15 Dicembre** il docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione **deve:**
  - **predisporre il Programma di massima di ogni gita** in cui devono essere indicati, fra l'altro, la spesa presunta a carico di ogni partecipante, la data di versamento della caparra e la data presunta di versamento del saldo;
  - **inviare il suddetto Programma e il Modulo di adesione alle famiglie** per il tramite degli studenti, perché queste possano autorizzare i loro figli a partecipare alle gite e versare la caparra richiesta. I Moduli di adesione da utilizzare sono quelli disponibili in Segreteria alunni a Volterra e a Pomarance e devono essere ritirati dai rappresentanti degli studenti che li conserveranno nelle Segreterie alunni suddette.
7. **Entro il 15 Gennaio di ogni anno il Consiglio di Istituto approva il piano delle gite e dei viaggi dell'intero anno scolastico.**
8. **Gli studenti devono prestare particolare attenzione alle scadenze di cui ai precedenti punti 1, 4 e 5 e devono rispettarle** senza insistere nel chiedere deroghe che non verranno concesse.
9. La proposta delle gite verrà considerata da ogni Consiglio di classe solo se il numero dei partecipanti al viaggio d'istruzione e al corso di sci di ogni classe coinvolta corrisponderà **a non meno dei 2/3 degli iscritti.**
10. **Il Dirigente Scolastico**, acquisito il parere favorevole dei Consigli di Classe interessati, **può autorizzare la partecipazione alle gite di classi i cui partecipanti**, al momento dell'effettuazione della gita, **non raggiungono i 2/3 degli iscritti** se tale evenienza è determinata dal divieto a partecipare imposto a qualche studente a causa di provvedimenti disciplinari subiti. L'accertamento dei 2/3, quindi, al momento della realizzazione dei viaggi d'istruzione, non tiene conto degli studenti iscritti alla classe, ma di quelli che non si trovano nelle condizioni ostative suddette.
11. **L'adesione alla gita di cui al precedente punto 9 deve essere espressa da ogni partecipante mediante la compilazione dell'apposito Modulo fornito dalla scuola e con il versamento sul c.c.p. intestato all'Istituto di una caparra forfetaria di €50.00 per le gite che prevedano un solo pernottamento fuori sede e di €9000 per tutte le altre gite.** Questa caparra deve essere versata prima della Convocazione del Consiglio di Classe di fine Novembre che deve approvare la gita. I bollettini per il versamento sono disponibili presso la Segreteria alunni a Volterra e a Pomarance e sono ritirati dai rappresentanti di classe per la distribuzione e la consegna ai loro compagni.
12. **Le Ricevute del versamento della caparra e i Moduli di adesione** devono essere ritirati dai rappresentanti degli studenti guidati dal docente Coordinatore. Per la custodia di dette ricevute ci si può avvalere della Segreteria alunni a Volterra e a Pomarance.
13. **La Caparra di cui al precedente punto 11 verrà restituita per intero** se la gita non dovesse essere effettuata a causa del mancato raggiungimento dei 2/3 dei partecipanti o a chi fosse inibita la partecipazione per i motivi di cui al precedente punto 10. **Potrà essere restituita in toto o solo in parte su decisione esclusiva dell'Agenzia organizzatrice** e del Consiglio d'Istituto se lo studente fosse impossibilitato a partecipare per ragioni di forza maggiore debitamente documentate (malattia o gravi motivi familiari). In tutti gli altri casi **non verrà restituita.**
14. **Le proposte di gite da sottoporre a delibera del Consiglio di Istituto devono essere preventivamente approvate dai Consigli di classe competenti. I rappresentanti degli studenti devono, quindi, presentare al Coordinatore del Consiglio di classe per l'approvazione le loro proposte formulate per scritto, sottoscritte dai rappresentanti già detti, dal Coordinatore della classe e dagli Insegnanti accompagnatori e devono essere corredate dalle seguenti indicazioni:**
  - a. **Nomi degli insegnanti accompagnatori**, un titolare e una riserva (con firma, come detto, degli interessati per accettazione e secondo quando precisato al successivo punto 16);
  - b. **Destinazione e programma** dettagliato con la specifica dei servizi richiesti (ingressi a musei, guide, categoria e ubicazione degli alberghi, ecc.);
  - c. **Durata della gita**, che deve rispettare quando prescritto dal Regolamento Viaggi d'istruzione (art. 3), senza aumento surrettizio della durata, specialmente per le classi quinte;
  - d. **Impegno massimo di spesa individuale** da non superare nella contrattazione con le Agenzie, già concordato con il referente della Commissione Viaggi d'istruzione, come detto al precedente punto 2.
  - e. **Mezzo di trasporto** preferito per il viaggio;
  - f. **Il periodo di massima in cui si preferisce svolgere l'esperienza**, con la consapevolezza che questa indicazione è puramente indicativa;

- g. **Ricevute di pagamento della caparra** di tutti gli studenti partecipanti;
- h. **Autorizzazione dei genitori.**
- i. **Fotocopia della Programmazione di Classe** che giustifica didatticamente l'esperienza e indica la/le disciplina/e che nel Piano di lavoro annuale hanno previsto lo sviluppo e la preparazione della stessa ed un momento di valutazione della relativa ricaduta didattica.

**15. Il Consiglio di classe, quindi, per approvare le proposte di cui è in possesso, deve:**

- a. verificare che ciascuna di esse sia conforme a quanto indicato al precedente punto 14;
- b. accertarsi del numero dei partecipanti di cui al precedente punto 9;
- c. considerare il Regolamento Interno di Istituto circa gli impedimenti posti alla partecipazione ai viaggi d'istruzione ad alunni responsabili di particolari mancanze disciplinari

**16. Gli insegnanti accompagnatori** devono essere docenti della classe (almeno uno) e un insegnante non può partecipare a più di due gite di durata superiore ad un giorno o a più di un viaggio di istruzione di 5-6 giorni. Se non c'è la disponibilità di qualche insegnante della classe ad accompagnare gli studenti, la gita non può essere effettuata. **La predetta disponibilità, che è assolutamente volontaria, deve essere acquisita** nel modo e nei tempi indicati nella Premessa e al precedente punto 1.

**17.** Dopo l'approvazione del Consiglio di classe, il Coordinatore consegna tempestivamente le proposte approvate e corredate da quanto previsto al precedente punto 14, al **docente referente della Comm. Viaggi d'istruzione, che da questo momento è l'unica persona autorizzata a interagire con la Segreteria Amministrativa con cui assume il compito di concretizzare, nel rispetto della normativa vigente, le singole proposte ricevute e di coordinare e far interagire positivamente tutti i soggetti interessati:** Coordinatori di classe, studenti e loro famiglie, Consiglio di Istituto, Docenti accompagnatori.

**18. Il docente REFERENTE della Comm. Viaggi d'istruzione, in aggiunta a quanto già detto ai precedenti punti 6 e 17, deve:**

- a. **presentare le proposte** ricevute, purché conformi al precedente punto 14, **alla Segreteria Amministrativa e al Consiglio di Istituto** per quanto di rispettiva competenza;
- b. **informare tempestivamente le classi** sullo stato di avanzamento dell'iter procedurale per l'effettuazione delle gite, sia mediante messaggi scritti sia mediante interventi diretti in aula;
- c. **risolvere con il coinvolgimento delle classi interessate tutti i problemi** eventualmente posti dall'Agenzia cui è stato chiesto il preventivo per l'espletamento delle gare o affidato l'incarico della realizzazione della gita;
- d. **consegnare ai partecipanti, in forma scritta predisposta direttamente dalla F.S., il Programma definitivo** dettagliato comprensivo della quota definitiva individuale a carico di ogni partecipante e della data entro cui versare il saldo;
- e. **acquisire e controllare**, insieme con i docenti accompagnatori, **i documenti di identità personale e sanitari** necessari per l'estero e tutte le opportune e previste **autorizzazione dei genitori;**
- f. **concordare con la Segreteria Amministrativa** quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle gite.

**19. Il saldo deve essere pagato** utilizzando il bollettino di c.c.p., intestato alla scuola e disponibile presso la Segreteria alunni a Volterra e a Pomarance, prima dell'effettuazione della gita entro i termini indicati dal Docente titolare della Funzione strumentale. Le ricevute di pagamento verranno ritirate dai rappresentanti di classe e consegnate alla Segreteria Amministrativa quando sono complete. Per l'eventuale conservazione di dette ricevute prima di consegnarle alla Segreteria Amministrativa ci si può avvalere della Segreteria alunni.

**20. Se uno studente**, dopo aver versato il saldo, **non potesse più partecipare** alla gita per gravi e comprovati motivi (malattia o gravi motivi familiari) potrà beneficiare di un eventuale rimborso delle quote versate (caparra e saldo) nella misura indicata esclusivamente dall'Agenzia cui è stata affidata l'organizzazione e dal Consiglio d'Istituto.

**21. L'eventuale maggiorazione del costo di una gita o viaggio**, rispetto a quanto indicato nel Programma definitivo, se dovuta al ritiro di qualche studente per motivi diversi da quelli indicati al precedente punto 20, verrà suddivisa tra i partecipanti alla gita appartenenti alla classe di chi si è ritirato. **Dopo tre riduzioni successive del numero di partecipanti il viaggio si considera irrevocabilmente venuto meno**, con le conseguenze descritte nel precedente articolo quanto alle somme versate.

**22. Per la realizzazione delle visite didattiche di una sola giornata** o che si svolgono nell'arco della mattinata è sufficiente l'approvazione del Consiglio di classe acquisita anche in maniera informale da parte dei docenti proponenti.

**23.** Le classi che **il giorno dopo la gita fanno registrare un'assenza collettiva** dalle lezioni senza giustificato motivo (ad es. conclusione del viaggio dopo la mezzanotte), si precludono il ripetersi dell'esperienza per l'anno scolastico successivo.

**24.** Al termine di ogni gita o viaggio di istruzione, il Responsabile-Coordinatore, sentiti gli altri insegnanti accompagnatori, redige **una breve Relazione**, da consegnare alla Segreteria Amministrativa, in cui esprime valutazioni in merito a: conseguimento o meno degli Obiettivi; pertinenza e svolgimento del Programma previsto;

Servizi a terra e di trasporto, Comportamento degli studenti, Disservizi e difficoltà incontrate e come sono state superate; Gradimento da parte dei partecipanti; Consigli per il futuro; Giudizio complessivo. Inoltre il/i docenti che hanno sostenuto il viaggio con finalità e sviluppi didattici all'interno della loro programmazione annuale presenteranno i risultati della valutazione della ricaduta didattica dello stesso.

25. **I docenti accompagnatori**, nei giorni immediatamente precedenti la partenza di ogni gita, **devono accertarsi della validità dei documenti di identità** personale necessari per i soggiorni e **del documento sanitario** necessario per l'estero di tutti i partecipanti loro affidati.
26. **Riepilogo degli adempimenti della Segreteria Amministrativa:**
  - a. Collaborare, nei mesi di Settembre-Novembre, all'individuazione del costo presunto del viaggio (2 e 3);
  - b. Espletare le gare per la realizzazione delle gite approvate dai Consigli di classe subito dopo la loro approvazione da parte dei Consigli di classe o comunque entro il 20 gennaio (4, 5 e 17);
  - c. Individuare le Agenzie vincitrici delle gare e assegnare loro l'organizzazione di tutte le gite deliberate del Consiglio di Istituto (7 e 17);
  - d. Adempiere per proprio conto e controllare l'assolvimento di tutti gli adempimenti necessari prima della partenza di ogni gita (17 e 25);
  - e. Acquisire e controllare le ricevute di pagamento e le autorizzazioni dei genitori (10, 11, 12, 18 e 19);
  - f. Convocare i rappresentanti degli studenti in caso di necessità e/o per chiarimenti o informazioni relative alle gite (2, 3, 10 e 14);
  - g. Collaborare con il referente della Comm. Viaggi d'istruzione per quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle gite: Predisposizione dei Programmi provvisori e definitivi da consegnare ai partecipanti e alle loro famiglie; Comunicazioni alle classi e alle famiglie; ecc (2, 3, 13, 18, 19, 20, e 21);
  - h. Affidare gli incarichi ai docenti accompagnatori mediante l'apposita lettera di incarico (16, 17 e 18);
  - i. Acquisire la Relazione finale sulla gita (24).
27. **Riepilogo degli adempimenti della Segreteria alunni:**
  - a. Collaborare alla custodia delle Ricevute di pagamento della caparra (12);
  - b. Collaborare alla custodia dei Moduli di autorizzazione dei genitori (6);
  - c. Fornire i bollettini per i pagamenti e i Moduli per le autorizzazioni dei genitori (6, 11 e 19);
28. **Riepilogo degli adempimenti dei Rappresentanti degli studenti:**
  - a. Rispettare le scadenze indicate ai punti 1, 4 e 5 e le procedure e i compiti indicati nella presente comunicazione e in particolare non utilizzare i telefoni o il fax della scuola per contattare Agenzie o per altri scopi inerenti la progettazione delle gite (1, 2, 3, 4, 5 e 18);
  - b. Impegnare la classe perché pervenga, entro il mese di Ottobre, ad una proposta di gita o viaggio che può coinvolgere anche reti di classi (1 e 4);
  - c. Contattare il referente della Comm. Viaggi d'istruzione per definire il costo presunto delle gite previste (2);
  - d. Raccogliere le Autorizzazioni dei genitori e le Ricevute di tutti i pagamenti (caparra e saldo) e prendere accordi con la Segreteria alunni per la loro conservazione e con la Segreteria Amministrativa per la certezza dei pagamenti (6, 12, 19 e 21);
  - e. Individuare con certezza gli insegnanti accompagnatori (14 e 16);
  - f. Predisporre insieme al Coordinatore del Cons. di Classe la proposta scritta delle gite perché venga presentata all'approvazione del Consiglio di classe Novembre (14 e 15);
  - g. Tenere gli opportuni contatti con il referente della Comm. Viaggi d'istruzione per risolvere tutti i dubbi e i problemi che sorgono nella progettazione delle gite e per diffondere tutte le comunicazioni dirette ai partecipanti (10 e 18);
  - h. Ridurre all'indispensabile i contatti con la Segreteria Amministrativa sia per non intralciarne il lavoro e sia per non perdere inutilmente ore di lezione (2, 3, 17 e 18).
29. **Riepilogo degli adempimenti del Coordinatore di classe:**
  - a. Stimolare e coordinare gli studenti perché definiscano entro il mese di ottobre le loro proposte di gite scolastiche e l'individuazione degli insegnanti accompagnatori (1 e 16);
  - b. Aiutare gli studenti a stendere la proposta scritta delle loro gite da presentare all'approvazione del Consiglio di classe di fine Novembre (15 e 23);
  - c. Presentare al docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione le proposte di gite approvate dal Consiglio di classe (5, 15 e 17);
  - d. Mantenere contatti e collaborare con il referente della Comm. Viaggi d'istruzione per facilitare la programmazione delle gite (3, 17, 18 e 23);
  - e. Aiutare e stimolare gli studenti al ritiro e alla custodia delle ricevute dei pagamenti e delle autorizzazioni dei genitori (6, 12, e 19).
30. **Riepilogo degli adempimenti del docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione:**
  - a. Interagire e collaborare con la Segreteria Amministrativa per concretizzare le proposte di gite approvate dai Consigli di classe (17 e 18);

- b. Coordinare e far interagire positivamente tutti i soggetti interessati alla progettazione e realizzazione delle gite: Coordinatori di classe, studenti e loro famiglie, Segreteria amministrativa, Consiglio di Istituto, Docenti accompagnatori (2, 3 e 17);
  - c. Presentare, subito dopo l'approvazione dei Consigli di classe, le proposte ricevute dai Coordinatori alla Segreteria Amministrativa e al Consiglio di Istituto per quanto di rispettiva competenza, purché conformi a quanto richiesto (2, 3, 4, 5, 7, 17 e 18);
  - d. Informare costantemente le classi sullo stato di avanzamento dell'iter procedurale per l'effettuazione delle gite, sia mediante messaggi scritti sia mediante interventi diretti in aula (18);
  - e. Risolvere con il coinvolgimento delle classi interessate tutti i problemi eventualmente posti dall'Agenzia cui è stato affidato l'incarico della realizzazione della gita (18, 19, 20 e 21);
  - f. Predisporre i Programmi di massima e definitivo di ogni gita o viaggio comprensivo della quota complessiva individuale a carico di ogni partecipante e consegnarli alle famiglie (7 e 18);
  - g. Richiedere, con la collaborazione dei rappresentanti degli studenti, tutte le opportune e previste autorizzazioni o dichiarazioni dei genitori (6, 10, 11, 19, 20, 21 e 23);
  - h. Concordare con la Segreteria Amministrativa quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle gite (17 e 18).
- 31. Riepilogo degli adempimenti dei Docenti accompagnatori:**
- a. dichiarare la propria disponibilità, che è volontaria, ad accompagnare singole classi (1, 14 e 16);
  - b. interagire e collaborare con la il docente referente della Comm. Viaggi d'istruzione (17 e 18);
  - c. agevolare l'organizzazione delle gite e la loro gestione (1, 2, 3, 4, 5, 7, 18, 24 e 25).

Il Dirigente scolastico  
(Prof. Giuseppe Capasso)