



a.s. 2024/2025
Circolare/Disposizione n. 34
del 25/09/2024

AI DOCENTI
AGLI STUDENTI
ALLE FAMIGLIE

e, p.c.: AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB

Oggetto: Istruzioni operative per l'organizzazione dei viaggi di istruzione

Al fine di dettagliare le modalità operative per l'organizzazione dei viaggi di istruzione si procede alla condivisione di un cronoprogramma riepilogativo delle fasi e dei documenti da predisporre e consegnare in segreteria.

1. Il collegio docenti nella seduta del 15/06/2024 ha deliberato le seguenti mete recepite dal consiglio di istituto con delibera n° 85 del 13/07/2024

| Classi | Mete | | | |
|--------|----------|---|--------------------|---------|
| Terze | Toscana | Umbria | Lombardia | Liguria |
| Quarte | Lazio | Campania | Piemonte | Marche |
| Quinte | Germania | Austria + altra capitale (Rep. Ceca o Ungheria) | Francia - Svizzera | Sicilia |

2. Il collegio docenti nella seduta del 15/06/2024 ha deliberato i seguenti tetti massimi di spesa approvati dal consiglio di istituto con delibera n° 86 del 13/07/2024
 - classi terze: €400,00;
 - classi quarte: €500,00;
 - classi quinte: €600,00.
3. **Nei consigli di classe di ottobre deliberare la meta del viaggio e i nominativi del docente organizzatore e dei docenti accompagnatori (anche dei supplenti)**
4. I docenti organizzatori devono sottoporre alle famiglie il questionario di rilevazione del consenso prima di procedere con compilazione della richiesta di autorizzazione (allegato 1) **entro la fine di ottobre;**
5. I docenti organizzatori devono presentare, tramite gli Uffici di Segreteria, la proposta di viaggio e il programma dettagliato dell'itinerario (giorno per giorno e senza tempi morti, cioè ore a disposizione, in aderenza alla C.M. n.291/92) indicando gli obiettivi educativi e didattici che si vogliono perseguire (allegati 2 e 3) **entro la fine di ottobre;**
6. gli organizzatori devono far pervenire copia del programma (completa, in caso di pernottamento, di promemoria con indirizzo e numero telefonico dell'albergo alle famiglie degli alunni partecipanti al viaggio d'istruzione (allegato 3) **entro la fine di ottobre;**
7. gli organizzatori devono raccogliere le autorizzazioni al viaggio di istruzione degli studenti e far attivare dagli Uffici di Segreteria l'evento di pagamento corrispondente al 70% del tetto massimo di spesa per il viaggio deliberato (allegato 4) **entro la fine di ottobre;**
8. i docenti devono compilare e consegnare agli uffici di segreteria la richiesta di Autorizzazione visita guidata/viaggio d'istruzione (allegato 5) **entro la fine di ottobre;**
9. gli Uffici di Segreteria provvederanno a richiedere i preventivi per i viaggi richiesti che verranno valutati dal docente organizzatore e dalla dirigente scolastica;
10. la DS e il docente organizzatore scelgono il preventivo e gli Uffici di Segreteria procedono con la conferma del viaggio **entro la prima settimana di dicembre;**
11. gli Uffici di Segreteria aprono l'evento di pagamento per un importo pari al raggiungimento del saldo del costo del viaggio e procedono con la conferma del viaggio **entro la fine di gennaio oppure entro la data comunicata dalla segreteria al docente organizzatore;**



12. il docente organizzatore stila l'elenco dei partecipanti, registra l'effettuazione dei versamenti e i documenti d'identità presentati (allegato 6) **entro la fine di gennaio**
13. il docente organizzatore consegna agli studenti il promemoria di viaggio (allegato 7) **la settimana prima della partenza;**
- ✓ è compito dei docenti organizzatori assicurarsi che la documentazione allegata alla pratica sia ordinata, regolare e completa in tutte le sue parti al momento della presentazione agli Uffici di Segreteria;
 - ✓ tutta la documentazione necessaria, comprese le ricevute dei versamenti ove richieste, deve essere presentata agli Uffici di Segreteria in un'unica soluzione;
14. **al termine del viaggio** i docenti organizzatori devono presentare, utilizzando l'apposito modulo (allegato 8), una relazione sui risultati dello stesso (interesse, utilità, rapporto qualità-prezzo, ecc.), nonché un giudizio sull'organizzazione da parte dell'agenzia;
- ✓ I docenti organizzatori, e non gli studenti, possono fare l'indagine iniziale di massima per poter valutare ex ante i costi dei viaggi da proporre ed informare degli stessi le famiglie.
 - ✓ I costi dei viaggi d'istruzione dovranno essere il più possibile contenuti, per non mettere in difficoltà le famiglie meno abbienti e provocare spiacevoli defezioni.

| periodo | attività | documenti | responsabile |
|-------------------------------------|--|------------|---|
| CDC ottobre | scelta meta e accompagnatori | | CDC |
| entro il 31/10/2024 | questionario rilevazione consenso famiglia | allegato 1 | docente organizzatore segreteria |
| | proposta viaggio | allegato 2 | |
| | programma viaggio | allegato 3 | |
| | compilazione autorizzazione genitori | allegato 4 | |
| | Pagamento 70% tetto massimo di spesa | acconto | |
| | compilazione richiesta al DS | allegato 5 | docente organizzatore |
| Entro il 18/11/2024 | richiesta preventivi | | segreteria |
| Entro 07/12/2023 | Conferma e acquisto | | segreteria |
| Entro 31/01/2023 o altra data | pagamento | saldo | segreteria |
| | compilazione elenco partecipanti | allegato 6 | docente organizzatore |
| Marzo o altra data | partenza | | |
| | compilazione e consegna promemoria studenti | allegato 7 | Docente organizzatore |
| rientro | compilazione e consegna Relazione viaggio | allegato 8 | docente organizzatore |

Il regolamento viaggi può essere consultato al seguente link

https://www.giorgifermi.edu.it/index.php?option=com_cwattachments&task=open&id=16ba72172e6a4f1de54d11ab6967e371&sid=7f0fa54a3d4429c79aebafd0fbb91be7

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Giuliana Milana

(Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993)