



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO
“Enrico Fermi”

Via Capitano di Castri, 144 - 72021 FRANCAVILLA FONTANA (BR)

Specializzazioni: ELETTRONICA ed Elettrotecnica – INFORMATICA e TELECOMUNICAZIONI – MECCANICA MECCATRONICA ed ENERGIA -
TRASPORTO E LOGISTICA

Tel. e fax 0831/ 852132 (centr.) – 0831/852133 (pres.) - e-mail segreteria@itissrf.it

Prot. n° 9772

Francavilla Fontana, 19/11/2014

AI DOCENTI
AGLI STUDENTI

CIRCOLARE N. 97

OGGETTO: visite e viaggi di istruzione – prospetto riepilogativo e modalità di organizzazione attività.

Al fine di organizzare nel migliore dei modi le visite ed i viaggi di istruzione in questo a.s. 2014/2015 comunico di seguito alcune informazioni utili e necessarie rivolte a tutti i docenti e studenti di tutte le classi ed indirizzi:

Punto 1

Per organizzare una visita guidata/viaggio di istruzione bisogna avere a disposizione:

- a) Richiesta formale da parte del docente interessato (sentito il parere del Consiglio di Classe) indirizzata alla Funzione Strumentale addetta all'organizzazione delle visite e/o viaggi di istruzione ed al Dirigente Scolastico **con la data del viaggio**;
- b) Descrizione completa delle finalità della visita/viaggio e programma dettagliato delle attività inerenti la giornata della visita guidata (**Contatti con l'Ente/Azienda ecc...**)
- c) Indicazione del numero degli studenti per classe coinvolta non inferiore a 2/3 del numero totale per classe, **pena la non partecipazione alla visita/viaggio.**
- d) Nominativo del docente accompagnatore.

Tempi relativi alla procedura di acquisizione informazioni sul costo del trasporto/alloggio:

- Dalla data di ricevimento della richiesta passano 1 o 2 giorni per formalizzare la lettera alla segreteria da parte della Funzione Strumentale di richiesta costi trasporto/alloggio;

- La segreteria procede alla richiesta di preventivo alle agenzie che si occupano di trasporto e/o agenzie viaggi con tempi di attesa preventivo di almeno 8/10 giorni;
- La segreteria dopo aver ricevuto l'offerta dei costi relativo al trasporto, effettua la comparazione e comunica alla FS la migliore offerta;
- La segreteria dopo aver ricevuto la conferma da parte della FS dell'interesse da parte della classe a pagare le spese del viaggio, ricevuto il bollettino del versamento dei soldi da parte degli studenti e la firma della disponibilità del docente accompagnatore procede all'aggiudicazione della gara con tempi stabiliti per legge per la firma del contratto.

Nei precedenti Consigli di Classe di ottobre 2014 sono state proposte e programmate delle visite e/o viaggi di istruzione da alcuni docenti come indicato nel prospetto di seguito allegato (allegato 1); nei Consigli di classe di novembre potranno essere completate le richieste mancanti compilando la scheda progetto e pianificando le attività ed i percorsi come indicato precedentemente.

Si ricorda a tutti i docenti e studenti che l'organizzazione delle visite e viaggi di istruzione devono essere approvate dai Consigli di Classe, dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

Tutti i docenti che hanno fatto richiesta di visite e viaggi e che non hanno prodotto programma completo delle attività e contatti intercorsi con gli enti da visitare sono tenuti ad inviare nel più breve tempo possibile la scheda completa.

Al fine di agevolare il raccordo tra i docenti proponenti le visite guidate e/o i viaggi d'istruzione, i Consigli di classe ed il docente incaricato della funzione strumentale competente e di facilitare l'organizzazione delle relative attività, sulla scorta di quanto stabilito in sede di Collegio dei Docenti, si riporta il allegato un "*Vademecum delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione*" (Allegato 2).

Si allega prospetto orientativo dei costi per le visite ed i viaggi di istruzione (Allegato 3)

Elenco delle visite e viaggi d'istruzione

CLASSE	N° ALUNNI PREVISTI	DESTINAZIONE	DOCENTE PROPONENTE	DOCENTI ACCOMPAGNATORI	PERIODO
1 AEE	18	CITTADELLA MEDITERRANEA BARI	SPAZZOLI	SPAZZOLI	
1BEE	20	PADOVA - VENEZIA	LUCCHESI	LUCCHESI	
1BEE	21	CITTADELLA MEDITERRANEA BARI	SPAZZOLI	SPAZZOLI	
1AIT		KALOS	MARTINA	MARTINA - SPINELLI	APRILE
1BIT	19	KALOS	MARTINA	SPINELLI - LANDOLFA	APRILE
1CIT		ORTO BOTANICO GIUGGIANELLO	BALDARI PATRIZIA	POLIGNINO	
1ATL	20	KALOS	MARTINA	MARTINA - INVIDIA	APRILE
1BTL		KALOS	MARTINA	MACI	APRILE
1CTL		KALOS	DI VIAGGIANO RITO	DE PASCALIS ANTONIA	
1BMM		NESSUNA PROGRAMMAZIONE			
1CMM		SCAVI DI EGNAZIA	STECCHINI	CATUCCI MASSIMILIANO	
1CMM		KALOS	STECCHINI	DOLARDO	APRILE
1DMM	28	PLANETARIO NAUTICO CARNARO	GRECO SERGIO	GRECO SERGIO	DAL 15/10 AL 15/11
1DMM	28	KALOS	D'IPPOLITO	GRECO SERGIO	APRILE
2AEE	24	PADOVA - VENEZIA	LUCCHESI	SIMONE ANTONIA	
2BEE	22	PADOVA - VENEZIA	LUCCHESI	SIMONE ANTONIA	
2BEE	18	KALOS	INCALZA	SCIURTI - INCALZA	APRILE
2BIT		ROMA	SPINELLI	SPINELLI	24/26 NOVEMBRE
2CIT	16	ROMA	D'IPPOLITO - DE MOTOLI	DE MOTOLI	24/26 NOVEMBRE
2ATL	18	ROMA	PERRONE	INVIDIA	24/26 NOVEMBRE
2BTL	17	ROMA	PERRONE	PERRONE	24/26 NOVEMBRE
2AMM		PARCO DELLE DUNE COSTIERE	ANDRIULO	ANDRIULO RIZZELLO MONOPOLI	
2AMM		PARCO AVVENTURA OSTUNI	ANDRIULO	ANDRIULO RIZZELLO MONOPOLI	
2BMM	18	KALOS	INCALZA	INCALZA	APRILE
2BMM	18	ROMA	INCALZA	INCALZA - SPAGNOLO	24/26 NOVEMBRE
2CMM	19	PARCO ARCHEOLOGICO TARANTO	RIZZELLO	RIZZELLO	FINE 1° QUADR.
2CMM	12	ROMA	STECCHINI	STECCHINI	24/26 NOVEMBRE
2DMM	14	KALOS	STECCHINI	STECCHINI	APRILE

2DMM	12	ROMA	STECCHINI	STECCHINI	24/26 NOVEMBRE
3BET	17	EMILIA ROMAGNA	IAIA	IAIA	FEBBRAIO/M ARZO
3ACT	20	61° STORMO GALATINA	IAIA	IAIA	NOVEMBRE
3ACT	12	FIRENZE	PERRONE	PERRONE	20/23 NOVEMBRE
3BCT	20	61° STORMO GALATINA	IAIA	CARROZZO C.	NOVEMBRE
3BCT	20	EMILIA ROMAGNA	IAIA	IAIA	Febbraio/ marzo
3AIA	20	ARUBA	MARTINA	INVIDIA - IUNCO	MARZO/APR ILE
3ATLC		ARUBA	MARTINA	IAIA	MARZO/APR ILE
3BMM		DIGA DEL PERTUSILLO - IMPIANTO POTALIZZAZIONE SINNI - CENTRALE IDROELETTRICA DI TRECCHINA - NAPOLI POZZUOLI - UMBRIA	DIP. DI MECCANICA		
3AM/SP		AEROPORTO DI GALATINA	MARROCCO		
4AAT		CENRALE IDROELETTRICA DI TRECCHINA	RIZZO	Gravili	
4AET		CENRALE IDROELETTRICA DI TRECCHINA	RIZZO	RIZZO - GRAVILI - SCIURTI - DELLI SANTI	
4ACT		ROMA - ALENIA	PALMISANO ROMANO		
4AIA		ARUBA	MARTINA	IUNCO - MARTINA	MARZO/APR ILE
4ATLC	11	ARUBA	MARTINA	IUNCO	MARZO/APR ILE
4BMM		ALENIA GROTTAGLIE	MAZZOTTA	PIERGIANNI - MAZZOTTA	
4BMM		GSE/SALVER	CONTE	MAZZOTTA - CONTE	
4BMM		BOSH	STOPPA	STOPPA - RADOGNA	
4BMM		GETRAG	PIERGIANNI	STOPPA - RADOGNA	
4BMM		PIAGGIO DI FIRENZE	MAZZOTTA	MAZZOTTA - SPAGNOLO	
4BMM		MOTORSHOW DI BOLOGNA	MAZZOTTA	MAZZOTTA - SPAGNOLO	
4BMM		ENEL BRINDISI	PIERGIANNI	PIERGIANNI - CONTE	
4CMM	24	FIRENZE	BALESTRA	INVIDIA	MARZO/APR ILE
4CMM	24	GSE - SALVER - CERANO	BALESTRA	MAZZOTTA	DA NOVEMBRE
4AMM/S P		AEROPORTO DI GALATINA	TAFURI		
5AET		AZIENDE DI DOMOTICA - BARI	RIZZO FRANCESCO	GRAVILI - DE GAETANI - DELLI SANTI - RIZZO	

5AET		Manchester	PALMA ANTONELLA		
5ACT		FIERE NEL SETTORE AERONAUTICO		LUPO G. - PALMISANO	
5ACT		ALENIA - AVIO - SALVER	PALMISANO - LAPRESA	PALMISANO	
5BCT		BOLOGNA LA NAVE DELLA LEGALITA'	DI BIANCA	DI BIANCA	21/03/2015
5BCT		ROMA C/O ALENIA AERONAUTICA	LUPO G.	LUPO G.	
5AIA		GINEVRA/TOLOSA	NASSISI V.	NASSISI V. - INVIADIA F.	MARZO
5ATLC	12	PRAGA		IUNCO	MARZO
5AMM	16	AVIO - CERANO - SKF - GETRAG	BALESTRA - FRANCIOSA	SPAGNOLO - INVIDIA	DA NOVEMBRE
5AMM	16	TORINO O EMILIA ROMAGNA	BALESTRA - FRANCIOSA	FRANCIOSA	MARZO/APRILE
5BMM	18	FERRARI - LAMBORGHINI	MAZZOTTA - RADOGNA	MAZZOTTA - RADOGNA	MARZO/APRILE
5BMM	18	AVIO - CERANO - SKF - GETRAG	CARUCCI - FUSCO	CARUCCI - FUSCO	MARZO/APRILE
5CMM		BORSH DI BARI	CONTE	CONTE - CARICATI	
5CMM		AEROPORTO MILITARE DI GALATINA E ALENIA	BALESTRA G.	BALESTRA G. - LUCARELLA	
5CMM		ALENIA GROTTAGLIE	LUCARELLA	CARICATI - LUCARELLA	

Vademecum per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione

Visite guidate (da effettuarsi in una giornata)

Il docente interessato

- 1) prende i contatti con l'Ente esterno presso cui intende effettuare la visita, concordando per le vie brevi: contenuti o attività, obiettivi stabiliti dal Consiglio di classe, eventuali particolari sulle modalità di accesso, eventuali costi di ingresso, giorno e ora. Si riserva successivamente di formalizzare e dettagliare quanto concordato. Informa immediatamente il docente funzione strumentale.
- 2) partecipa all'eventuale riunione presieduta dal docente funzione strumentale per il coordinamento delle visite guidate di più classi presso lo stesso Ente. In questo caso si raccorda con i colleghi delle classi interessate per definire un programma comune.
- 3) stima i costi complessivi della visita tenendo conto anche del costo del mezzo di trasporto che gli può essere fornito indicativamente rivolgendosi all'ufficio competente, sig.ra Birtolo.
- 4) stima il costo per alunno valutando, in modo restrittivo, una partecipazione di 2/3 della classe.
- 5) presenta agli alunni le caratteristiche salienti della visita e gli obiettivi previsti. Verifica il loro consenso anche sulla base dei costi.
- 6) Procedo alla raccolta delle autorizzazioni (fogli predisposti sul libretto scolastico) da parte dei genitori, che conserva sino alla conclusione della visita
- 7) Formalizza a mezzo fax la richiesta della visita all'Ente ospitante dettagliando quanto concordato al punto 1). Chiede una conferma formale.
- 8) Dopo aver ricevuto la conferma da parte dell'Ente ospitante, comunica al docente incaricato di funzione strumentale: la classe, gli estremi identificativi dell'azienda (denominazione e sede) e il programma dettagliato della visita con le indicazioni relative al giorno della visita, agli orari di ingresso e di uscita dall'Ente ospitante, agli orari di partenza e di arrivo a scuola. Allega anche l'elenco degli alunni partecipanti e i nominativi dei docenti accompagnatori.
- 9) Dopo aver ricevuto la comunicazione, da parte del docente funzione strumentale, del costo per alunno, procede alla raccolta delle quote di partecipazione.
- 10) A visita conclusa, effettua la reversale alla scuola delle quote di partecipazione degli alunni, tramite bollettino di conto corrente postale.

N.B.- La comunicazione di cui al punto 7) deve essere prodotta nel più breve tempo possibile, al fine di poter effettuare la gara per la designazione della ditta appaltatrice del servizio di trasporto delle visite guidate dell'Istituto.

Il docente incaricato di funzione strumentale

- 1) Indice e presiede le riunioni, per gruppi di docenti, al fine di armonizzare le eventuali richieste di visite guidate presso lo stesso Ente da parte di più classi e di coordinare le relative attività di programmazione di competenza dei singoli docenti.
- 2) procede alla formalizzazione dei contatti e degli accordi con gli Enti coinvolti nelle visite guidate effettuate da più classi
- 3) Dopo aver ricevuto il programma dettagliato della visita guidata da parte del docente interessato, sentito il Dirigente Scolastico, si interfaccia con l'ufficio della segreteria per procedere alla richiesta di preventivo dei costi del servizio di trasporto
- 4) Comunica al docente interessato il costo per alunno della quota di partecipazione alla visita guidata

- 5) Almeno una settimana prima del giorno stabilito per la visita guidata: a) comunica agli alunni e docenti interessati, tramite circolare, il programma dettagliato, l'elenco degli alunni partecipanti e i docenti accompagnatori; b) comunica al vice preside e al prof. Pagano, per le classi site presso la sede associata di S. Pancrazio, il giorno stabilito per la visita guidata e i nominativi dei docenti accompagnatori, al fine di effettuare le necessarie sostituzioni.

Viaggi d'istruzione

Il docente interessato

- 1) redige un programma di massima individuando un possibile percorso formativo e gli Enti (aziende, musei, istituzioni, ecc) che intende coinvolgere per perseguire gli obiettivi individuati dal Consiglio di classe. Consegna copia del programma al docente funzione strumentale.
- 2) partecipa alla riunione presieduta dal docente funzione strumentale per il coordinamento dei viaggi d'istruzione tra le classi. Prende atto della possibilità che il viaggio possa essere effettuato da più classi; in tal caso si raccorda con i colleghi delle classi interessate per definire un programma comune e per avviare i contatti con gli enti esterni
- 3) Presenta agli alunni le caratteristiche salienti della visita e gli obiettivi previsti. Verifica il loro consenso
- 4) Prende i primi contatti con ciascuno degli Enti individuati concordando per le vie brevi: contenuti o attività, obiettivi, eventuali particolarità di accesso, eventuali costi di ingresso, giorno e ora. Si riserva successivamente di formalizzare e dettagliare quanto concordato. (in questa fase può essere necessario attivare più contatti e raccordarsi con i colleghi dei viaggi d'istruzione delle classi che effettuano lo stesso percorso).
- 5) Aggiorna il percorso formativo sulla base delle disponibilità e delle indicazioni reperite attraverso i vari contatti.
- 6) Definisce un **programma dettagliato** delle attività previste presso gli Enti ospitanti e degli spostamenti del gruppo di studenti con l'indicazione del numero stimato dei partecipanti (considerare i 2/3 per ciascuna classe). Qualora partecipano più classi allo stesso viaggio, il programma unico è sottoscritto dai docenti organizzatori di ciascuna classe.
- 7) Appena possibile, consegna al docente funzione strumentale il programma definito al punto precedente, corredato di tutte le informazioni riguardanti i contatti e gli accordi già presi con i vari Enti che necessitano di formalizzazione e conferma scritta (es. richieste di visite guidate, acquisizione di conferme, prenotazioni, ecc.) e i nominativi dei docenti accompagnatori che firmano per la disponibilità. E' opportuno che il programma sia consegnato anche su supporto elettronico.
- 8) Dopo aver ricevuto la comunicazione da parte del docente funzione strumentale sul costo per alunno (quota di partecipazione del viaggio d'istruzione), procede alla raccolta delle autorizzazioni (fogli predisposti sul libretto scolastico) da parte dei genitori e contestualmente invita gli studenti ad effettuare il versamento della quota di partecipazione sui bollettini di conto corrente postale intestati alla scuola e reperibili in segreteria. E' possibile effettuare il versamento in due momenti diversi. Le autorizzazioni devono essere conservate sino alla conclusione del viaggio d'istruzione.
- 9) Ritira le ricevute dei versamenti effettuati dagli studenti, redige l'elenco dei partecipanti (studenti che hanno già effettuato il versamento) e consegna il tutto, in un'unica soluzione, al docente funzione strumentale.

Il docente incaricato di funzione strumentale

- 1) Comunica, tramite circolare, il termine ultimo entro il quale i docenti interessati devono fargli pervenire il programma di massima relativo ai vari viaggi d'istruzione

- 2) Indice e presiede le riunioni, per gruppi di docenti, al fine di armonizzare le varie richieste dei viaggi d'istruzione e di coordinare le relative attività di programmazione di competenza dei singoli docenti
- 3) Dopo aver ricevuto il programma dettagliato delle attività e tutte le necessarie informazioni da parte del docente interessato, procede alla formalizzazione dei contatti e degli accordi con gli Enti coinvolti nei diversi viaggi d'istruzione.
- 4) Dopo aver sentito il Dirigente Scolastico, si interfaccia con l'ufficio della segreteria per procedere alla richiesta di preventivo mediante gara di appalto.
- 5) Comunica, mediante circolare, agli studenti e al docente interessati il costo per alunno della quota di partecipazione al viaggio d'istruzione, i tempi e le modalità dei versamenti, i criteri di partecipazione degli alunni.
- 6) Almeno due settimane prima del giorno stabilito per il viaggio d'istruzione, comunica alla segreteria didattica il programma dettagliato, l'elenco degli alunni partecipanti e i docenti accompagnatori, tra i quali il direttore del viaggio. Consegna le ricevute dei versamenti degli alunni all'assistente amministrativo incaricato.
- 7) Almeno una settimana prima del giorno stabilito per il viaggio d'istruzione: a) comunica agli alunni e docenti interessati, tramite circolare, il programma dettagliato, l'elenco degli alunni partecipanti e i docenti accompagnatori; b) comunica al vice preside e al prof. Pagano, per le classi site presso la sede associata di S. Pancrazio, i giorni stabiliti per il viaggio d'istruzione e i nominativi dei docenti accompagnatori, al fine di effettuare le necessarie sostituzioni.

(Allegato 3)

I costi sotto indicati derivano dall'esperienza dei precedenti a.s. e pertanto sono puramente indicativi. Nella condivisione con la classe di una visita o viaggi di istruzione il docente referente/proponente dovrà comunicare agli studenti i costi sotto indicati e ricevere una prima comunicazione di disponibilità che deve essere seguita da una dichiarazione firmata dai genitori.

Tipo di viaggio	Destinazione	N° studenti	Mezzo	Costi
Visita guidata	Lecce	50	Pullman	280,00
Visita guidata	Bari	50	Pullman	380,00

Per quanto riguarda il viaggio di istruzione si deve fare il seguente calcolo (considerando un pullman completo):

Costi = 40/50 euro per il trasporto + 50 euro per singola notte

Esempio:

In Italia

Destinazione Roma con un pernottamento: 40 trasporto + 50 notte = 100 Euro a studente

Destinazione Firenze con due pernottamenti: 50 trasporto + 50 X 2 notti = 150 Euro a studente

Estero

Destinazione Praga con tre pernottamenti: 120 trasporto + 50 X 3 notti = 270 Euro per studente

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Semeraro