

USCITE DIDATTICHE
VIAGGI D'ISTRUZIONE
ANNO SCOLASTICO 2019/20



ISTRUZIONI PER I DOCENTI

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO GRATUITE (a piedi o con scuolabus)

Seguire questa procedura in caso di uscite didattiche sul territorio senza costi per la scuola, con utilizzo dello scuolabus o a piedi.

Si ricorda che l'uscita deve essere stata preventivamente presentata e approvata dagli organi Collegiali preposti (consiglio di Classe/interclasse/intersezione, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto). In assenza di tale approvazione non è possibile proseguire con la procedura sotto descritta.

1. Compilare l'**allegato COMUNICAZIONE USCITA SUL TERRITORIO (ALL. 10)** e consegnarlo firmato ai Responsabili di Plesso che lo faranno pervenire alla segreteria amministrativa per la firma della DS. Per la Scuola Secondaria saranno le prof.sse Berta e Negro, referenti gite, a consegnare il foglio alla segreteria.
2. Se l'uscita prevede l'uso dello **scuolabus**, contattare il Comune e verificare la disponibilità del mezzo per la data e gli orari richiesti; compilare quindi la **RICHIESTA DI PRENOTAZIONE SERVIZIO DI AUTOTRASPORTO SCUOLABUS (allegato 2)** da consegnare in Segreteria al Sig.Marvelli Roberto tramite i referenti di Plesso (o commissione gite per la Scuola Secondaria).
3. Richiedere qualora necessari all'ufficio didattica gli elenchi degli alunni partecipanti compilando l'**allegato 4** con almeno sette giorni di anticipo.
4. Verificare di essere in possesso di tutte le autorizzazioni dei genitori per le uscite sul territorio.
5. Pur essendo valida l'autorizzazione annuale per le uscite sul territorio si ricorda di **avvisare SEMPRE le famiglie** tramite avviso scritto comunicando la data, gli orari e la destinazione dell'uscita.
6. **Avvisare il responsabile delle sostituzioni** (prof.ssa Ferrari per la scuola Secondaria), con almeno 7 giorni di anticipo, comunicando la data dell'uscita, le classi coinvolte e i nominativi dei docenti accompagnatori.

2. USCITE DIDATTICHE GRATUITE (non sul territorio)

Seguire questa procedura in caso di uscite che non comportino spese gestite dall'ufficio contabilità della scuola (ad esempio per spostamenti con pagamento autonomo da parte degli allievi del biglietto del treno o del pullman di linea oppure spostamenti a cura delle stesse famiglie).

Si ricorda che l'uscita deve essere stata preventivamente presentata e approvata dagli organi Collegiali preposti (consiglio di Classe/interclasse/intersezione, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto). In assenza di tale approvazione non è possibile proseguire con la procedura sotto descritta.

1. Compilare l'**allegato 1 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE** e consegnarlo ai Responsabili di Plesso che lo faranno pervenire alla segreteria amministrativa per la firma della DS. Per la Scuola Secondaria saranno le prof.sse Berta e Negro, referenti gite, a consegnare il foglio alla segreteria.
2. Se l'uscita prevede l'uso dello **scuolabus**, contattare il Comune e verificare la disponibilità del mezzo per la data e gli orari richiesti; compilare quindi la **RICHIESTA DI PRENOTAZIONE SERVIZIO DI AUTOTRASPORTO SCUOLABUS (allegato 2)** da consegnare in Segreteria al Sig. Marvelli Roberto tramite i referenti di Plesso (commissione gite per la Scuola Secondaria).
3. Nel caso in cui nel giorno dell'uscita non si usufruisca della **mensa scolastica** compilare l'**apposito modulo (allegato 3)** e consegnarlo, con almeno 7 giorni di anticipo, in segreteria al Sig. Marvelli Roberto affinché possa avvisare l'ufficio scuola del Comune.
4. Richiedere, qualora necessario, all'ufficio didattica gli **elenchi degli alunni** partecipanti compilando l'**allegato 4**, con almeno sette giorni di anticipo
5. Far compilare e firmare ai genitori l'**autorizzazione per l'uscita** usando l'apposito modulo (**ALLEGATO 5**) almeno 7 giorni prima dell'uscita e conservarlo agli atti in classe.
6. Avvisare il responsabile delle sostituzioni, con almeno 7 giorni di anticipo, comunicando la data dell'uscita, le classi coinvolte e i nominativi dei docenti accompagnatori (per la scuola Secondaria fare riferimento alla Prof.ssa Ferrari).

3. USCITE DIDATTICHE DI MEZZA GIORNATA O GIORNATA INTERA A PAGAMENTO

Seguire questa procedura in caso di uscite che comportino spese da parte della scuola per i mezzi di trasporto (autobus a noleggio, treno) o per visite guidate, ingressi, laboratori vari...

Si ricorda che l'uscita deve essere stata preventivamente presentata e approvata dagli organi Collegiali preposti (consiglio di Classe/interclasse/intersezione, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto). In assenza di tale approvazione non è possibile proseguire con la procedura sotto descritta.

- 1) Consegnare in segreteria Amministrativa, tramite i referenti di Plesso o le referenti della commissione gite per la scuola Secondaria, la **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (allegato 1)**, debitamente compilata e firmata dal docente referente per l'uscita e dagli accompagnatori. La segreteria metterà la richiesta alla firma della DS.
- 2) In caso di richiesta da parte di uno o più alunni di un contributo economico alla scuola, solo ed esclusivamente qualora nel corso dell'anno scolastico si rendesse disponibile un fondo in denaro per le gite, fornire tempestivamente alla famiglia **l'allegato 6** che dovrà essere da loro compilato e, corredato dell'attestazione ISEE, consegnato presso la segreteria Amministrativa (ufficio contabilità).
- 3) In caso di uscita con autobus a noleggio compilare **IL MODULO DI RICHIESTA PULLMAN PER USCITE DIDATTICHE GIORNALIERE (ALLEGATO 7)** almeno 30 giorni prima dell'uscita e farlo pervenire alla segreteria Amministrativa che lo metterà alla firma della Dirigente.
- 4) Ottenuti dalla segreteria Amministrativa (o dalle referenti gite per la scuola Secondaria) i dati relativi ai costi pro-capite, **comunicare alle famiglie** il luogo, la data, il **programma** dell'uscita e la quota pro-capite da **versare tramite C/C POSTALE n° 27094101** intestato alla scuola, utilizzando il modulo delle **AUTORIZZAZIONI (ALL. 5)**.
- 5) Consegnare in segreteria Amministrativa i bollettini di versamento e conservare in classe agli atti le autorizzazioni firmate dai genitori.
- 6) Nel caso in cui nel giorno dell'uscita non si usufruisca della mensa scolastica compilare **l'apposito modulo (ALLEGATO3)** e consegnarlo in segreteria al Sig. Marvelli Roberto con almeno 7 giorni di anticipo sulla data dell'uscita, affinché possa avvisare l'ufficio scuola del Comune.
- 7) Richiedere, qualora necessari, all'ufficio didattica gli elenchi degli alunni partecipanti compilando **l'allegato 4**, con almeno sette giorni di anticipo.
- 8) Se l'uscita didattica prevede il pagamento di biglietti d'ingresso, gli alunni possono pagare direttamente alla cassa, oppure occorre che il docente si informi sulle modalità dell'ente per i pagamenti con emissione di fattura elettronica e le comunichi alla segreteria amministrativa. **LA SCUOLA NON PUO'EFFETTUARE PAGAMENTI SE NON A SEGUITO DI FATTURA ELETTRONICA.**
- 9) Avvisare il responsabile delle sostituzioni, con almeno 7 giorni di anticipo, comunicando la data dell'uscita, le classi coinvolte e i nominativi dei docenti accompagnatori (per la scuola Secondaria fare riferimento alla Prof.ssa Ferrari).

VISITE D'ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI-SOGGIORNI

Seguire questa procedura in caso di viaggi d'istruzione di più giorni.

Si ricorda che l'uscita deve essere stata preventivamente presentata e approvata dagli organi Collegiali preposti (consiglio di Classe/interclasse/intersezione, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto). In assenza di tale approvazione non è possibile proseguire con la procedura sotto descritta.

1. Consegnare in segreteria Amministrativa (SEMPRE tramite i referenti di Plesso o la commissione gite) con almeno 60 giorni di anticipo la **RICHIESTA DI PREVENTIVO PER VIAGGIO DI ISTRUZIONE-SOGGIORNO (allegato 8)**, debitamente compilato e firmato dal docente Coordinatore di classe. Nell'indicare eventuali preferenze si ricorda ai docenti che la scuola non potrà procedere con la prenotazione e il pagamento se le agenzie e le strutture contattate non sono in grado di rilasciare fatturazione elettronica e se non sono in possesso di un DURC in corso di validità.
2. In caso di richiesta da parte di uno o più alunni di un contributo economico alla scuola, solo ed esclusivamente qualora nel corso dell'anno scolastico si rendesse disponibile un fondo in denaro per le gite, fornire tempestivamente alla famiglia **l'allegato 6** che dovrà essere da loro compilato e, corredato dell'attestazione ISEE, consegnato presso la segreteria Amministrativa (ufficio contabilità).
3. Consegnare in segreteria Amministrativa (tramite i referenti di Plesso o la commissione gite) la **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE allegato 1**, debitamente compilata e firmata dal docente referente e dagli accompagnatori. La segreteria avrà cura di mettere la richiesta alla firma della DS.
4. Ottenuti dalla segreteria Amministrativa i dati relativi ai costi pro-capite, **comunicare alle famiglie il programma dettagliato dell'uscita** e consegnare il modulo di **AUTORIZZAZIONE (allegato 5)** con indicato il luogo, la data e la **quota pro-capite da versare tramite bonifico bancario** intestato all'istituto IBAN: IT46 10760101000000027094101 E' auspicabile, nel caso di somme ingenti, richiedere il versamento di una caparra come anticipo alle famiglie. Si richiede inoltre la collaborazione delle famiglie, attraverso le figure dei rappresentanti di classe dei genitori, per fare dei versamenti cumulativi e non individuali. Con la firma dell'autorizzazione le famiglie prendono atto **del patto di educativo per le uscite didattiche**, pertanto è necessario invitare i genitori alla lettura del documento sul sito d'istituto.
5. Consegnare alle famiglie **il modulo per la DICHIARAZIONE DELLE ALLERGIE/INTOLLERANZE (allegato 9)** che dovrà essere restituito al referente debitamente compilato. Il referente si assume la responsabilità di comunicare alla segreteria in tempi rapidi la presenza di alunni intolleranti e/o allergici affinché possano essere avvisate le strutture ospitanti.
6. Raccogliere **le autorizzazioni per l'uscita**, da conservare agli atti in classe, e consegnare in Segreteria Amministrativa i **bollettini** attestanti l'avvenuto versamento.
7. Nel caso in cui nel giorno dell'uscita non si usufruisca della mensa scolastica compilare **l'allegato 3** e consegnarlo in segreteria al Sig. Marvelli Roberto con almeno 7 giorni di anticipo sulla data dell'uscita, affinché possa avvisare l'ufficio scuola del Comune.
8. Richiedere, qualora necessari, all'ufficio didattica gli elenchi degli alunni partecipanti compilando **l'allegato 4**, con almeno sette giorni di anticipo.
9. Avvisare il responsabile delle sostituzioni, con almeno 7 giorni di anticipo, comunicando la data dell'uscita, le classi coinvolte e i nominativi dei docenti accompagnatori (per la scuola Secondaria fare riferimento alla Prof.ssa Ferrari).