Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia–Primaria-Secondaria I grado e
Via Roma, 22 tel. 0583 62342- 62153 Fax 0583 - 644673
www.iccastelnuovo.edu.it e-mail luic827008@istruzione.it
Castelnuovo di Garfagnana (Lucca)

ORGANIZZAZIONE GITE/USCITE DIDATTICHE_Versione 1
VADEMECUM PER DOCENTI

All'inizio dell'anno scolastico (entro i primi di settembre per le uscite di ottobre-novembre-dicembre ed entro fin novembre per le uscite di primavera) è prevista la compilazione, da parte del docente referente, della TABELLA con riportati i viaggi di istruzione che ogni classe/plesso intende svolgere nel corso dell'anno scolastico da approvare al Collegio Docenti e successivamente al Consiglio di Istituto. In questo elenco possono essere omesse la data precisa della gita, i nomi dei docenti accompagnatori, il n. degli alunni che possono essere definiti successivamente, mentre è obbligatorio compilare la destinazione, la classe, il mezzo e le eventuali collaborazioni.

Tabella proposte _ per elenco dei viaggi e gite di istruzione da approvare al Collegio Docenti/Consiglio Istituto (evade A.A. SilviaB.)

Per le uscite richieste ed approvate è necessaria una modulistica specifica i cui tempi di presentazione dipendono dalla tipologia di viaggio:

MODULISTICA PER GITA DA EFFETTUARE CON **MEZZO PUBBLICO (es. treno) CON PRENOTAZIONE A CARICO DOCENTE/BIGLIETTI A CARICO FAMIGLIE** O **MEZZO OFFERTO DA ENTI VARI** O **A PIEDI OLTRE ORARIO SCOLASTICO** O **MEZZO PROPRIO GENITORI**
Il docente referente della gita compila e firma il modulo di richiesta al fine di ottenere autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il modello deve essere consegnato in segreteria almeno 5 giorni prima della partenza **Allegato 1**_Richiesta per autorizzazione visita di istruzione già approvata al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto. (evade A.A. SilviaB.)
Il docente referente consegna ad ogni alunno/a il modulo specifico per avere autorizzazione, o diniego scritto e firmato al fine di portare gli allievi in gita. **Allegato 2_** Autorizzazione genitori per la partecipazione alla gita (impegno del genitore a pagare quota proposta) **Il DSGA invierà l'elenco degli alunni beneficiari del fondo di solidarietà e dei relativi importi una volta definita la graduatoria. Per ogni uscita i docenti dovranno verificare i beneficiari dell'importo e la quota spettante.**

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia–Primaria–Secondaria I grado e
Via Roma, 22 tel. 0583 62342– 62153 Fax 0583 - 644673
www.iccastelnuovo.edu.it e-mail luic827008@istruzione.it
Castelnuovo di Garfagnana (Lucca)

Per le famiglie beneficiarie del fondo di solidarietà in sostituzione all'Allegato 2 consegnare all'alunno/a: **Allegato 2 BIS_**Autorizzazione genitori per la partecipazione alla gita con richiesta di CONTRIBUTO ECONOMICO. (evade DSGA Valeria P.)
Il docente referente del viaggio descrive programma e finalità del viaggio di istruzione e lo fa firmare al resto dei docenti che partecipano alla gita. Il modello deve essere consegnato in segreteria, firmato da tutti i docenti partecipanti almeno 5 giorni prima della partenza **Allegato 3_** Programma analitico del viaggio (evade A.A. SilviaB.)
Ogni docente resosi disponibile ad accompagnare gli alunni in gita compila e firma il modello in cui assume l'obbligo di vigilanza sui minori che partecipano all'uscita. Il modello deve essere consegnato in segreteria almeno 5 giorni prima della partenza **Allegato 4_** Dichiarazione accompagnatori (evade A.A. SilviaB.)
Il docente referente della gita scolastica comunica 15 giorni prima della data del viaggio il/i giorni in cui gli alunni coinvolti non saranno presenti a mensa **Allegato 5_** modulo assenza della classe al servizio mensa dove previsto (evade A.A. SilviaB.)

Per particolari esigenze personali dei docenti è possibile richiedere l'utilizzo del mezzo proprio presentando l'apposito modello in segreteria, è necessario che la richiesta venga fatta con congruo anticipo in quanto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico **Allegato7_**modulo richiesta utilizzo mezzo proprio (evade A.A. SilviaB.)

MODULISTICA PER USCITA DIDATTICA DA EFFETTUARE **A PIEDI IN ORARIO SCOLASTICO**
Solo per le uscite a piedi nel Comune del plesso scolastico o in Comuni limitrofi in orario scolastico non è necessario presentare modulistica. Queste uscite non necessitano di autorizzazione, in quanto all'inizio dell'anno scolastico i genitori/tutori dell'alunno/a hanno già manifestato la volontà di far partecipare l'alunno all'iniziativa scolastica nei pressi della scuola di appartenenza. In questo caso sarà sufficiente avvisare i genitori e segreteria del giorno e del luogo in cui i figli si recheranno sul territorio circoscritto per brevi uscite didattiche.
Il docente referente dell'uscita comunica 15 giorni prima della data della partenza i giorni in cui gli alunni coinvolti non saranno presenti a mensa

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia–Primaria-Secondaria I grado e
Via Roma, 22 tel. 0583 62342- 62153 Fax 0583 - 644673
www.iccastelnuovo.edu.it e-mail luic827008@istruzione.it
Castelnuovo di Garfagnana (Lucca)

EFQM
Levels of excellence

Allegato 5_ modulo assenza della classe al servizio mensa dove previsto (evade A.A. SilviaB.)
Nel caso di uscite a piedi che impegnano gli alunni oltre l'orario scolastico, la modulistica è la medesima usata per l'uso dei mezzi

MODULISTICA PER GITA DA EFFETTUARE CON **MEZZO AGENZIA DI VIAGGI/TRENO PRENOTATO DALLA SEGRETERIA**
Il docente referente della gita compila e firma il modulo informativo/richiesta autorizzazione al DS affinchè il DSGA possa predisporre l'indagine di mercato/prenotazione treno. Il modello deve essere consegnato in segreteria entro fine settembre per le uscite nei mesi di ottobre, novembre, dicembre (quelle di ottobre devono svolgersi almeno 20 giorni dopo la consegna del modulo) ed entro fine dicembre per le uscite di primavera. **Allegato 1A**_Modulo Informativo/Richiesta autorizzazione al DS. (evade DSGA Valeria P.)
Ricevuto l'importo prudenziale da sottoporre ai genitori e aggiunti i costi degli ingressi, Il docente referente consegna ad ogni alunno/a il modulo specifico per avere autorizzazione, o diniego scritto e firmato, al fine di portare gli allievi in gita. Nel modulo in oggetto, il docente deve indicare il costo stimato complessivo dell'uscita. **Allegato 2_** Autorizzazione genitori per la partecipazione alla gita (impegno del genitore a pagare quota proposta).. (Evade DSGA Valeria P.) **Il DSGA invierà l'elenco degli alunni beneficiari del fondo di solidarietà e dei relativi importi una volta definita la graduatoria. Per ogni uscita i docenti dovranno verificare i beneficiari dell'importo e la quota spettante.** Per le famiglie beneficiarie del fondo di solidarietà in sostituzione all'Allegato 2 consegnare all'alunno/a: **Allegato 2 BIS_**Autorizzazione genitori per la partecipazione alla gita con richiesta di CONTRIBUTO ECONOMICO. (Evade DSGA Valeria P.) Raccolte tutte le autorizzazioni da parte dei genitori, il docente le consegna in segreteria **entro i primi 10 giorni di ottobre** (per le uscite di autunno) ed **entro la metà di gennaio** per le uscite di primavera (Evade DSGA Valeria P.) In base al numero di partecipanti, il DSGA calcola le quote effettive per il pagamento del mezzo di trasporto ed emette gli avvisi PagoPa, dandone comunicazione al docente referente. **In assenza di autorizzazioni/impegno di pagamento dei genitori non sarà possibile contrattualizzare l'operatore.**

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia–Primaria-Secondaria I grado e
Via Roma, 22 tel. 0583 62342- 62153 Fax 0583 - 644673
www.iccastelnuovo.edu.it e-mail luic827008@istruzione.it
Castelnuovo di Garfagnana (Lucca)

Il docente referente del viaggio descrive programma e finalità del viaggi di istruzione e lo fa firmare al resto dei docenti che partecipano alla gita. Il modello deve essere consegnato in segreteria almeno 15 giorni prima della partenza **Allegato 3_** Programma analitico del viaggio (evade DSGA Valeria P.)
Ogni docente resosi disponibile ad accompagnare gli alunni in gita compila e firma il modello in cui assume l'obbligo di vigilanza sui minori che partecipano all'uscita. Il modello deve essere consegnato in segreteria almeno 15 giorni prima della partenza **Allegato 4_** Dichiarazione accompagnatori (evade DSGA Valeria P.) Seguirà formale incarico da riconsegnare firmato in segreteria.
Il docente referente dell'uscita comunica 15 giorni prima della data della partenza i giorni in cui gli alunni coinvolti non saranno presenti a mensa **Allegato 5_** modulo assenza della classe al servizio mensa dove previsto (evade A.A. SilviaB.)
Nel caso in cui l'alunno/a non partecipi al viaggio d'istruzione (già pagato) a causa di infortunio o malattia, è prevista la richiesta di risarcimento all'Assicurazione. In questo caso il docente referente del viaggio dovrà consegnare l'Allegato 6 all'alunno/a, sarà poi il genitore a riconsegnarlo, debitamente compilato, presso la segreteria scolastica il prima possibile. **Allegato 6_** modulo richiesta risarcimento gita solo per alunni che non hanno potuto partecipare per motivi di salute (evade A.A. SilviaB.)
Per particolari esigenze personali dei docenti è possibile richiedere l'utilizzo del mezzo proprio presentando l'apposito modello in segreteria, è necessario che la richiesta venga fatta con congruo anticipo in quanto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico **Allegato7_**modulo richiesta utilizzo mezzo proprio (evade A.A. Silvia B.)
Prima della partenza si provvederà a scambiare i contatti fra Agenzia e docente organizzatore.
Nell'immediata scadenza dell'avviso di pagamento della gita, il DSGA invierà i solleciti a coloro che non hanno ancora pagato. L'elenco degli inadempienti sarà altresì trasmesso ai docenti referenti che dovranno, a loro volta, ricordare l'imminente scadenza ai genitori.