



ISTITUTO COMPRENSIVO LESTIZZA – TALMASSONS

delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado dei Comuni di Lestizza e Talmassons

MANUALE OPERATIVO DI ISTITUTO

Scheda operativa Ottobre 2017		USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
1	USCITE DIDATTICHE (in orario scolastico)	
1a	Definizione	<ul style="list-style-type: none">• Si intende per uscita didattica qualunque attività svolta all'esterno dell'area scolastica (edifici e cortili) per svolgere attività educative, curricolari, sportive, di laboratorio, di ricerca.• Essa va, di norma, programmata, attraverso la progettazione formativo-didattica annuale o periodica e va inserita nella progettazione, anche se la data può non essere stabilita con esattezza (es.: "mese di.../ in caso di pioggia, il primo giorno di sole disponibile").• Per sua stessa natura la durata dell'attività rientra nell'orario scolastico (normale e prolungato).
1b	Organizzazione	<ul style="list-style-type: none">• I/Le docenti interessati/e devono segnalare per tempo, attraverso gli strumenti di programmazione (registro di classe, registro personale) l'attività e la sua presumibile durata.• Le/Gli insegnanti concorderanno la programmazione delle uscite nell'ambito dei Consigli di Intersezione per la scuola dell'infanzia, di Interclasse per le scuole primarie, di Classe per le scuole secondarie 1°gr. e presenteranno la programmazione concordata ai Rappresentanti dei Genitori nei medesimi Consigli.• L'attività sarà comunicata ENTRO IL MESE DI NOVEMBRE c.a. all'Ufficio di segreteria dell'Istituto <u>compilando il piano annuale delle uscite e dei viaggi di istruzione</u>.• Quaranta giorni prima dell'effettuazione dell'uscita, se è necessario disporre di scuolabus o pullman, è indispensabile inviare all'ufficio di segreteria la documentazione con i relativi allegati. Sarebbe auspicabile poter inviare un'unica richiesta con il piano delle uscite completo, alle amministrazioni comunali e/o alle agenzie per i pullman a noleggio.• Se invece si tratta di uscite a piedi in località o struttura per svolgere un'attività educativo-didattica ritenuta opportuna, l'uscita sarà comunicata ai genitori e segnalata all'Ufficio di segreteria dell'Istituto.
1c	Adempimenti	<ul style="list-style-type: none">• Per le uscite a piedi, all'interno del territorio comunale, si fa riferimento all'autorizzazione permanente alle uscite da richiedersi all'inizio dell'anno (01 USCITA TERMINE LEZIONI & A PIEDI). È tuttavia indispensabile, ad ogni uscita, la comunicazione dettagliata del programma dell'uscita alle famiglie interessate e la segnalazione all'Ufficio di segreteria dell'Istituto (ALLEGATI C1-C2-C3).• Per la richiesta di uscite in bicicletta, in scuolabus e pullman, in orario di servizio, si fa riferimento alle schede (ALLEGATI C1-C2-C3).• La richiesta di trasporto scolastico, se l'uscita non è inserita nel piano annuale, va <u>sempre</u> effettuata attraverso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto (ALLEGATO_D).• Eventuali uscite in bicicletta devono essere segnalate alla Polizia Municipale per ottenerne la collaborazione.• Al termine dell'uscita l'insegnante organizzatore/capo-gita compilerà brevemente la scheda RELAZIONE (ALLEGATO_E).• Se l'uscita avviene al di fuori del territorio comunale, viene assimilata ad una visita di istruzione e valgono le regole di cui al successivo punto 2.
1d	Sorveglianza	<ul style="list-style-type: none">• Di norma per ogni uscita devono essere presenti (almeno) due insegnanti [infatti in caso di malore di un alunno o dello stesso insegnante la sorveglianza deve essere assicurata].• Uno dei due insegnanti può essere sostituito da un collaboratore scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO LESTIZZA – TALMASSONS

delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado dei Comuni di Lestizza e Talmassons

2 VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	
2a	<p>Definizione</p> <ul style="list-style-type: none">• Si intende per visita o viaggio di istruzione un'uscita al di fuori del territorio comunale e/o della durata eccedente l'orario scolastico, di una giornata o più, i cui obiettivi principali siano l'arricchimento degli orizzonti culturali e la socializzazione del gruppo classe.• Essa va programmata attraverso la <u>progettazione formativo-didattica collegiale annuale</u>.• Può avere una durata di uno o più giorni secondo i criteri proposti nel Collegio dei Docenti e approvati nel Consiglio di Istituto.
2b	<p>Organizzazione</p> <ul style="list-style-type: none">• ENTRO IL MESE DI NOVEMBRE va redatto, a cura di ogni Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe, il Piano annuale delle uscite, visite e viaggi di istruzione di sede.• Il Piano delle uscite, visite e viaggi di istruzione di ciascuna sede sarà redatto sui moduli ALLEGATO A (USCITE CON SCUOLABUS COMUNALE) E ALLEGATO B (USCITE CON PULLMAN A NOLEGGIO) delle presenti Schede a cura della/del Docente fiduciaria/o di sede.• Sulla base dei Piani di sede, successivamente la Segreteria comporrà il Piano annuale delle uscite, visite e viaggi di istruzione dell'Istituto.• Per le <u>visite o viaggi di istruzione da effettuarsi nei mesi da settembre a dicembre</u>, la <u>programmazione va effettuata entro il mese di giugno dell'anno precedente</u>.• Il Piano annuale delle uscite, visite e viaggi di istruzione dell'Istituto è soggetto, nell'ordine, all'approvazione del:<ol style="list-style-type: none">1. Consiglio di Intersezione o Interclasse o di Classe.2. Consiglio di Istituto.• Il Piano annuale delle uscite, visite e viaggi di istruzione dell'Istituto viene inserito nel PTOF e nel Programma Annuale dell'Istituto.• La Segreteria acquisirà i necessari preventivi di spesa e provvederà alle contrattazioni necessarie.• Per motivi di contenimento della spesa, è opportuno che i partecipanti ad una visita o viaggio di istruzione siano in numero tale da assicurare l'utilizzo completo di un pullman.
2c	<p>Adempimenti</p> <ul style="list-style-type: none">• Le/Gli insegnanti designati come Capo-gita ovvero Referenti o Coordinatori di classe utilizzeranno i moduli (ALLEGATI C1-C2-C3) con eventuali documenti allegati, per stilare il programma dell'uscita, visita, viaggio di istruzione.• Tali documenti vanno consegnati alla segreteria almeno quaranta giorni prima dell'effettuazione dell'uscita, visita o viaggio d'istruzione.• L'insegnante Capo-gita per le visite e i viaggi di istruzione provvederà alla distribuzione e alla raccolta delle autorizzazioni, nonché alla verifica del versamento delle quote (v. testo in ALLEGATO C3), avvalendosi della collaborazione dei Rappresentanti dei genitori. Consegnerà poi il tutto alla Segreteria.• N.B. SOLO per le scuole di Talmassons: L'Amministrazione Comunale provvederà all'emissione di fattura elettronica per l'utilizzo dello scuolabus e quindi i pagamenti delle uscite con gli scuolabus comunali saranno effettuati dalla segreteria dell'Istituto. Pertanto:<ol style="list-style-type: none">A) PRIMA DELL'USCITA l'insegnante Capo-gita provvederà a comunicare alla segreteria la data dell'uscita per l'emissione del CIG.B) I rappresentanti dei genitori (e/o l'insegnante capo-gita?) raccoglieranno le quote di partecipazione e faranno il VERSAMENTO IN UN'UNICA SOLUZIONE, anche successivamente alla data dell'uscita, con l'indicazione nella causale della DATA, della DESTINAZIONE dell'uscita didattica, della/le CLASSE/i coinvolta/e ed il NUMERO EFFETTIVO DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI, a mezzo di BONIFICO BANCARIO sul conto corrente dell'Istituto Comprensivo Lestizza-Talmassons: IT 54 I 01030 64420 000001204219.

ISTITUTO COMPRENSIVO LESTIZZA – TALMASSONS

delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado dei Comuni di Lestizza e Talmassons

2c	(continua) Adempimenti	<ul style="list-style-type: none">• L'autorizzazione e la sottoscrizione dell'autodichiarazione da parte dei Genitori vanno richieste per tutte le uscite, visite didattiche e viaggi di istruzione (v. testo in <u>ALLEGATO C3</u> e la <u>DICHIARAZIONE</u>, utilizzando il file denominato <u>02 DICHIARAZIONE GENITORI PRIMARIA</u> oppure il file denominato <u>03 DICHIARAZIONE GENITORI SECONDARIA DI I° GR.</u>).• Il Dirigente Scolastico rilascerà l'AUTORIZZAZIONE all'uscita didattica e alla visita e/o viaggio di istruzione e affiderà apposito INCARICO agli insegnanti accompagnatori (<u>ALLEGATO C2</u>) e l'elenco nominativo dei partecipanti.• Nelle visite e viaggi di istruzione che richiedono l'utilizzo di pullman il Capo-gita compilerà il VERBALE DI SOPRALLUOGO SUL MEZZO DI TRASPORTO (<u>ALLEGATO F</u>), che farà firmare anche dal conducente del mezzo.• Nei viaggi di istruzione il Capo-gita, oltre al Verbale di Sopralluogo su Mezzo di Trasporto (<u>ALLEGATO F</u>), compilerà anche il VERBALE DI SOPRALLUOGO SULLE STRUTTURE E SUI SERVIZI D'ALBERGO (<u>ALLEGATO G</u>).• Al termine della visita o viaggio di istruzione il Capo-gita compilerà la <u>RELAZIONE</u> (<u>ALLEGATO E</u>) e lo consegnerà in Direzione.
2d	Sorveglianza	<ul style="list-style-type: none">• Di norma per ogni uscita, visita, viaggio di istruzione deve essere presente (almeno) un insegnante per ogni 15 alunni (o frazione) più un insegnante per ogni alunno affetto da handicap fisico (comunque non meno di due docenti per visita di istruzione).• Nei casi limite di uno o due alunni in eccesso, il Dirigente Scolastico potrà, sotto la propria responsabilità, autorizzare l'uscita o la visita con un numero inferiore di accompagnatori.• Uno degli insegnanti può essere sostituito, all'occorrenza, da un collaboratore scolastico.
3	Responsabilità	
3a	Il Capo – gita è responsabile:	<ul style="list-style-type: none">• Della verifica del numero dei partenti.• Della verifica periodica della consistenza della comitiva.• Delle disposizioni urgenti che si rendano necessarie (a cui i colleghi devono adeguarsi).• Delle tempestive segnalazioni di problemi (es. ritardi nel rientro) al DS, alle famiglie e/o a chi serve.• Del richiamare gli autisti in caso di guida pericolosa o di comportamenti poco educativi.• Del ritiro e della consegna in Segreteria di almeno un cellulare di servizio.
3b	Gli accompagnatori sono responsabili:	<ul style="list-style-type: none">• Di garantire una sorveglianza continua agli alunni, sapendo in ogni momento dove rintracciarli.• Di richiamarli a comportamenti consoni all'attività che si sta svolgendo.
3c	Gli autisti sono responsabili:	<ul style="list-style-type: none">• Del rispetto del Codice della Strada, in particolare del numero massimo di persone che possono prendere posto sui mezzi.• Di assicurare tutte le condizioni di sicurezza e incolumità dei passeggeri.

Lestizza, 9 ottobre 2017

Il DIRIGENTE SCOLASTICO reggente

Dott.ssa Renata Chiappino

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art.3 c.2 Dlgs 39/93)