



ISTITUTO COMPRESIVO DI BUJA

per le scuole dell'Infanzia e Primarie dei Comuni di Buja e Treppo Grande e
per la Scuola Secondaria di 1° grado del Comune di BUJA - CODICE UNIVOCO UF2F3C

Via Brigata Rosselli, 6 - 33030 BUJA (Ud) - Tel. 0432/960232 - Fax 0432/961714 - cod. fisc. 82000500304
Sito internet www.icbuja.edu.it e-mail UDIC82800X@istruzione.it UDIC82800X@pec.istruzione.it



MANUALE OPERATIVO _ VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il presente Manuale indica i percorsi da seguire in fase di organizzazione di uscite, visite o viaggi d'istruzione in riferimento a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto – Uscite/Viaggi d'istruzione

A- USCITE A PIEDI

- il docente accompagnatore, almeno un giorno prima, invia comunicazione dell'uscita piede all'indirizzo udic82800x@istruzione.it e al Dirigente Scolastico specificando meta, orario previsto, docenti accompagnatori;
- il docente accompagnatore comunica l'uscita alla famiglia tramite diario (sc. primaria)/libretto (sc. secondaria 1° grado); la scuola dell'infanzia sceglierà la modalità più appropriata con cui comunicare alla famiglia.

Le uscite sono da ritenersi autorizzate

B – VISITE GUIDATE CON UTILIZZO SCUOLABUS

- almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'uscita il docente “capogita”
- 1) **invia** mail alla segreteria (Ufficio Alunni) con tutti gli allegati **COMPLETI** in ogni parte, compreso la comunicazione di utilizzo del proprio mezzo di trasporto per raggiungere la meta dell'uscita. In tal caso i docenti prenderanno servizio presso la sede indicata.
- 2) il docente “capogita” comunica all'Ufficio di Segreteria almeno il giorno prima della data stabilita l'assoluta impossibilità ad effettuare la visita esplicitando la motivazione (condizioni metereologiche...)
- 3) le quote di partecipazione alle uscite saranno gestite come segue:
 - nella **scuola dell'infanzia** i Rappresentanti di Sezione indicano una o più giornate in cui saranno presenti a scuola per raccogliere quanto indicato;
 - nella **scuola primaria e secondaria di 1° grado** ogni genitore può fare il bonifico in autonomia oppure il Rappresentante di Classe può fare il bonifico cumulativo. In tal caso i Rappresentanti possono indicare una o più giornate in cui essere presenti a scuola per raccogliere quanto indicato.Eventuali ulteriori somme per biglietti (ingressi, laboratori etc...) da pagare in loco saranno consegnate al proprio figlio in busta chiusa o raccolte dal Rappresentante di Classe e consegnate al docente sempre in busta chiusa.

C - USCITE CON UTILIZZO PULLMAN PRIVATO

- almeno 40 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita, visita o viaggio d'istruzione della data stabilita per l'uscita il docente "capogita"

- 1) **invia** mail alla Segreteria (Ufficio Alunni) con l'allegato **COMPLETO** in ogni sua parte
- 2) il docente "capogita" **provvede** alla distribuzione, alla raccolta delle autorizzazioni e monitora il versamento delle quote avvalendosi della collaborazione dei Rappresentanti dei genitori. Consegna tutti documenti all'Ufficio di Segreteria e comunica i nominativi di eventuali alunni assenti.
- 3) dopo la gita il docente "capogita" **compila**
 - A) il verbale di sopralluogo sul mezzo di trasporto firmato anche dal conducente del mezzo
 - B) il verbale di sopralluogo sulle strutture e sui servizi
- 4) **consegna** alla Segreteria (Ufficio Alunni) la documentazione completa.

ITER PROCEDURALE

1. All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di Ottobre, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe provvedono, compilando il "modello uscite" on line dell'Istituto Comprensivo, all'individuazione di meta – classe - data – docenti accompagnatori inclusi i docenti riserva
2. Il Piano delle uscite e visite di istruzione redatto dai Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe è approvato dal Collegio Docenti avendo cura di ricordare l'aspetto didattico con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e deliberato dal Consiglio di Istituto che ne verifica la fattibilità sotto l'aspetto organizzativo ed economico.
- 3) Almeno 40 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita il docente "capogita" o il docente referente di plesso consegna in Segreteria l'**Allegato A** con l'indicazione di
 - itinerario e programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo
 - obiettivi culturali e didattici dell'uscita
 - accompagnatori e almeno un docente di riserva per ogni classe
 - periodo e durata di effettuazione dell'uscita e/o del viaggio d'istruzione
 - classi e numero degli alunni partecipanti
- 4) L'ufficio di Segreteria fornisce il modulo di adesione (**Allegato B**) da consegnare alle famiglie comprensivo dell'articolazione del programma, del costo, dei docenti accompagnatori.

COMPITI

Il Docente Referente: è figura di riferimento per gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria

1. compila il modulo per la proposta dell'uscita e/o del viaggio d'istruzione
2. distribuisce e raccoglie la modulistica inerente l'uscita e/o viaggio d'istruzione con le dichiarazioni di consenso delle famiglie
3. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione
4. riceve in consegna i documenti relativi all'uscita e/o viaggio d'istruzione
5. redige la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio
6. consegna la "Formula di impegno", parte integrante del Patto di corresponsabilità che la Scuola condivide con la famiglia, per la compartecipazione educativa delle parti.

L'Ufficio di Segreteria

1. si occupa dell'attività negoziale per la realizzazione dell'uscita e/o del viaggio d'istruzione
2. si relaziona con il docente per eventuali dubbi o chiarimenti
3. si assicura sulla validità dei documenti per la partecipazione
4. fornisce copia della modulistica necessaria e ogni supporto organizzativo