

VADEMECUM ATTIVITA'
USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE
Per il personale scolastico

Attività generali previste a inizio anno

All'avvio delle attività didattiche si acquisiscono le Autorizzazioni annuali per le uscite utilizzando il modello

“A.Autorizzazione per attività didattiche annuali”

Entro il 15 settembre i consigli di classe/interclasse/intersezione, eventualmente per classi parallele, individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita, individuando, eventualmente, gli accompagnatori.

Entro il 30 settembre il collegio dei docenti recepisce le richieste dei vari consigli di classe/interclasse /intersezione e delibera il piano delle uscite, delle visite guidate e di viaggi di istruzione.

Sulla base delle deliberazioni del collegio docenti la Funzione strumentale predispone i prospetti annuali utilizzando i modelli:

“B.Prospecto Annuale Uscite Didattiche”

“C.Prospecto Annuale Viaggi Di Istruzione”

“D,Prospecto Annuale Visite Guidate”

e li trasmette alla segreteria e alla Funzione Strumentale per il PTOF

Modalità di comunicazione attività

Le proposte di attività possono pervenire in 2 modalità:

- 1) Direttamente dalla Funzione Strumentale
- 2) Dal consiglio di Classe.

In entrambi i casi è necessario che le proposte siano condivise con tutti i Consigli di Classe. Per far ciò la Funzione strumentale predispone un file, contenente tutte le proposte, da caricare sulla piattaforma Google-GSuite in uso alla scuola, e condiviso, tramite Google-Drive, con tutti i coordinatori di classe, i referenti di plesso e il Dirigente, che saranno abilitati alla lettura. E' opportuno predisporre un file per ogni ordine di scuola.

Contestualmente al caricamento del file, la Funzione strumentale invierà una mail informativa ai coordinatori di classe e ai referenti di plesso.

Nel caso in cui la proposta è fatta da un C.d.C., il coordinatore dovrà darne comunicazione alla Funzione strumentale di riferimento tramite email istituzionale (cerisanoscuole.edu.it) indicando:

- Classe
- Descrizione dell'attività
- Giorno e ora di svolgimento
- Costo previsto

Nel caso in cui la proposta è fatta direttamente dalla Funzione strumentale oppure perviene dal C.d.C., la Funzione Strumentale deve caricarla sul file delle proposte, indicando la data scadenza delle

adesioni, e inviare, a tutte le persone coinvolte, una comunicazione tramite mail istituzionale (tale invio avverrà automaticamente in fase di aggiornamento).

A ricezione della mail, i coordinatori devono prendere visione della proposta e informarne il C.d.C. per l'eventuale adesione.

Se entro la scadenza dell'adesione è previsto lo svolgimento di un C.d.C. la proposta sarà sottoposta alla discussione in tale occasione, altrimenti il coordinatore avrà cura di consultare i docenti del consiglio tramite mail oppure R.E. oppure piattaforma Google-GSuite.

In caso di adesione il coordinatore dovrà darne comunicazione alla Funzione strumentale di riferimento tramite email istituzionale (cerisanoscuole.edu.it) indicando:

- Classe
- Numero alunni (di cui alunni H)
- Docenti accompagnatori

Si precisa che l'invio della mail, di aggiornamento del file, da parte del docente funzione strumentale, di cui rimane traccia nel sistema, vale come notifica dell'avvenuta comunicazione dell'attività e lo stesso è sollevato da qualsiasi altra comunicazione.

Le proposte di attività devono essere effettuate con congruo anticipo per permettere la loro corretta preparazione secondo le tempistiche di seguito riportate.

Solo in casi eccezionali, che saranno valutati dal Dirigente, le proposte possono pervenire a meno di 30 giorni dal loro svolgimento

Uscite didattiche

Almeno 30 giorni prima

La **Funzione strumentale** predispone

- 1) Comunicazione per le famiglie utilizzando il modello
“1.comunicazione uscita per le famiglie”
- 2) Richiesta per la segreteria utilizzando uno dei seguenti modelli
 - a. “2.Richiesta Uscita Didattica con pullman esterno”;
 - b. “3.Richiesta Uscita Didattica con trasporto scuolabus”;

La **segreteria** in base alla richiesta

- a. Richiede preventivo autobus
- b. Richiede disponibilità scuolabus ai Comuni

In caso di noleggio autobus privato, a ricezione preventivi comunica il costo alla Funzione strumentale che predispone comunicazione per le famiglie utilizzando il modello:

“4.Comunicazione costi uscita didattica”

La **segreteria** predispone evento su Pago in Rete

Almeno 15 giorni prima dell'uscita

Il **coordinatore di classe** predispone l'elenco degli alunni partecipanti e lo invia alla Funzione Strumentale secondo il modello:

“5.Elenco alunni partecipanti Uscita didattica”

La **Funzione strumentale** inoltra la comunicazione alla **segreteria** che definisce i dettagli dell'uscita con i comuni e/o ditta di autobus.

Predispone la nomina accompagnatori secondo il modello

“6.Conferimento incarico docenti accompagnatori Uscita Didattica”

La **Funzione strumentale** predispone la comunicazione alle famiglie con il programma dell'uscita secondo il modello:

“7.Programma Uscita Didattica”

Visite guidate

Almeno 30 giorni prima

La **Funzione strumentale** predispone richiesta per la segreteria utilizzando uno dei seguenti modelli

- a. “11.Richiesta Visita Guidata con pullman esterno”;
- b. “12.Richiesta Visita Guidata con trasporto scuolabus”;

La **segreteria** in base alla richiesta

- a. Richiede preventivo alle agenzie di viaggio
- b. Richiede disponibilità scuolabus ai Comuni

A ricezione preventivi comunica il costo orientativo della visita alla Funzione strumentale.

La **Funzione strumentale** predispone comunicazione per le famiglie utilizzando il modello:

“13.Proposta Adesione Visita guidata”

e allegando il modello

“13bis.Dichiarazione allergie o intolleranze”

Il docente **coordinatore** di classe/interclasse/intersezione acquisisce i modelli di adesione verificando la completa valorizzazione di tutti i dati compresa la dichiarazione di allergie e

Almeno 15 giorni prima della visita

predispone l’elenco degli alunni partecipanti e lo invia alla Funzione Strumentale secondo il modello:

“14.Elenco alunni partecipanti Visita guidata”

La **Funzione strumentale** inoltra la comunicazione alla **segreteria** che definisce i dettagli dell’uscita l’agenzia prescelta e/o con i comuni, comunicando alla funzione strumentale il costo definitivo e i dettagli del viaggio

La **Funzione strumentale** predispone la comunicazione finale per le famiglie con il programma dell’uscita secondo il modello:

“15.Programma Visita Guidata”

La **segreteria** predispone evento su Pago in Rete

Alla scadenza di pagamento la **segreteria**

- fornisce alla Funzione strumentale l’elenco dei paganti.
- definisce i dettagli dell’uscita con agenzia viaggi e/o comuni
Predispone la nomina accompagnatori secondo il modello
“16.Conferimento incarico docenti accompagnatori visita guidata”
Stampa modulistica
Voucher / elenco partecipanti
Comunicazione alla Polizia.

Viaggi di istruzione

Almeno 30 giorni prima

La **Funzione strumentale** predispone richiesta per la segreteria utilizzando il modello
“21.Richiesta Viaggio di istruzione”

La **segreteria** in base alla richiesta richiede preventivo alle agenzie di viaggio

A ricezione preventivi comunica il costo orientativo del viaggio alla Funzione strumentale.

La **Funzione strumentale** predispone comunicazione per le famiglie utilizzando il modello:
“22.Proposta Adesione Viaggio di istruzione”
e allegando il modello
“22bis.Dichiarazione allergie o intolleranze”

Il docente **coordinatore** di classe/interclasse/intersezione acquisisce i modelli di adesione verificando la completa valorizzazione di tutti i dati compresa la dichiarazione di allergie e

Almeno 15 giorni prima del viaggio

predispone l'elenco degli alunni partecipanti e lo invia alla Funzione Strumentale secondo il modello:

“23.Elenco alunni partecipanti Viaggio di istruzione”

La **Funzione strumentale** inoltra la comunicazione alla **segreteria** che definisce i dettagli dell'uscita con l'agenzia prescelta, comunicando alla funzione strumentale il costo definitivo e i dettagli del viaggio

La **Funzione strumentale** predispone la comunicazione finale per le famiglie con il programma dell'uscita secondo il modello:

“24.Programma Viaggio di istruzione”

La **segreteria** predispone evento su Pago in Rete

Alla scadenza di pagamento la **segreteria**

- fornisce alla Funzione strumentale l'elenco dei paganti.
- definisce i dettagli dell'uscita con agenzia viaggi e/o comuni
Predispone la nomina accompagnatori secondo il modello
“25.Conferimento incarico docenti accompagnatori viaggio istruzione”
Stampa modulistica
Voucher / elenco partecipanti
Comunicazione alla Polizia.

Le comunicazioni per le famiglie vanno inoltrate

- A mano tramite i coordinatori per la scuola dell'infanzia
- Tramite comunicazione su R.E. per la scuola primaria e secondaria.

Le stesse dovranno essere inoltrate ai coordinatori di classe/interclasse/intersezione

Tramite PEO istituzionale (cerisanoscuole.edu.it)

Tramite R.E. per i docenti della scuola primaria e secondaria.

Le comunicazioni per la segreteria devono essere inviate tramite PEO all'indirizzo

csic877007@istruzione.it

Le comunicazioni tra docenti e Funzioni strumentali devono essere inviate tramite PEO istituzionale (cerisanoscuole.edu.it)

Le autorizzazioni raccolte dai coordinatori dovranno essere conservate dagli stessi.