



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"
ORNAGO/BURAGO DI MOLGORA
SEDE UFFICI Via Carlo Porta, 6 – 20060 ORNAGO (MI)
e-mail: icornago@tiscalinet.it
Tel. 039/6010320 – Fax 039/6919145
C.F. 94030930153



VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

DECALOGO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE

1. Devono essere funzionali agli obiettivi didattici e formativi indicati nella programmazione di classe e di istituto, essere volti alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.
2. Devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie (è opportuno un sondaggio) e si devono evitare situazioni discriminatorie per motivi economici...
3. Devono presentare sufficienti elementi di garanzia sotto il profilo della sicurezza.
4. Di norma la data non deve coincidere con manifestazioni a livello di istituto e per le scuole medie, con le giornate in cui si svolgono lezioni pomeridiane.
5. Nei C. di C. di settembre avviene la raccolta delle proposte.
6. Il responsabile del plesso consegna l'elenco mete in segreteria per gara d'appalto per agenzia pullman(entro fine settembre).
7. Il Collegio Docenti ed il Consiglio di Istituto approvano le proposte (settembre/ottobre).
8. Il responsabile del plesso consegna i programmi gite completi in segreteria, mensa, sala insegnanti e alle famiglie per adesione vincolante.
9. Il docente organizzatore della gita compila la modulistica relativa ad ogni uscita (richiesta di uscita didattica e programma gita con cedolino di autorizzazione, vedi prestampati.).
10. Il docente organizzatore deve raccogliere le adesioni degli alunni firmate dei genitori. Tali adesioni sono vincolanti per la partecipazione e si configurano come prenotazione.
11. Il docente organizzatore effettua tutti i conteggi (trasporto, ingressi ed eventuali guide) riportando su tutta la modulistica la quota individuale da versare.
12. La quota totale deve essere divisa per il numero di alunni partecipanti meno 3 (per le scuole medie), meno 2 (per le scuole elementari). Tale risultato verrà poi arrotondato per eccesso.
13. Gli alunni in difficoltà economiche devono pagare almeno il 50% della quota individuale.
14. Anche gli alunni assenti nella giornata della gita sono tenuti a pagare la quota di trasporto. Evitare eventuali rimborsi; le quote saranno scontate nella successiva uscita della medesima classe.
15. Nelle uscite di più giorni si deve prevedere la copertura della quota per vitto e alloggio per l'autista.
16. Un docente accompagnatore dovrà trattenere gli importi da versare per via diretta (ingressi e/o guide) e avrà cura di farsi rilasciare idonea ricevuta da conservare presso di sé a dimostrazione dell'importo corrisposto. Il docente organizzatore dovrà consegnare ad un genitore rappresentante di classe l'importo per le altre spese affinché venga versato tramite bollettino postale. Il versamento deve essere effettuato almeno due giorni prima dell'uscita e l'attestazione di versamento deve essere consegnata alla segreteria.
17. La segreteria provvede ai pagamenti tramite bonifico bancario. Sarebbe opportuno informare anticipatamente la segreteria sul numero e il valore dei bonifici da effettuare nel corso dell'anno scolastico.
18. La segreteria provvede alla prenotazione e al pagamento dei mezzi di trasporto dell'agenzia vincitrice della gara d'appalto.
19. Dopo ogni uscita il docente organizzatore deve consegnare in segreteria l'elenco degli alunni partecipanti da cui devono risultare le eventuali assenze.

20. Quando la gita è effettuata attraverso agenzie comprensive di pullman è necessario farsi rilasciare una dichiarazione di conformità del mezzo di trasporto.
21. I docenti organizzatori devono compilare tutti i fax necessari alla prenotazione di visite e viaggi d'istruzione, quindi consegnarli in segreteria affinché siano protocollati, sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e poi trasmessi via fax.
22. Il personale di segreteria disponibile per le gite si riconosce in GIUSY e MARIAGRAZIA
23. A seguito delle uscite di uno o più giorni, un docente accompagnatore dovrà compilare la relazione su un modulo prestampato.
24. E' necessario un docente accompagnatore ogni 15 alunni ed un docente di sostegno ogni 2 alunni in situazione di svantaggio.
25. Per stabilire orari di partenza e di arrivo di ogni uscita l'organizzatore deve tenere conto che prevedendo la partenza dopo le 8.15 e il rientro prima delle 13.00 i costi di trasporto sono inferiori.