

## ISTRUZIONE OPERATIVA PER USCITE SCOLASTICHE

Viene definita **Uscita scolastica** l'uscita strettamente connessa alla programmazione didattica delle singole discipline e avente la durata dell'orario scolastico. L'uscita è preventivamente programmata dal singolo insegnante o dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione e, per la sua specifica valenza curricolare, deve avere la partecipazione di tutti gli studenti della classe.

Ogni docente promotore, in collaborazione con i collaboratori della Dirigente, è responsabile degli aspetti organizzativi inerenti lo svolgimento di ogni uscita, prepara l'eventuale programma e avvisa, con comunicazione scritta, le famiglie dell'iniziativa.

L'autorizzazione delle famiglie viene raccolta all'inizio dell'anno, tramite modulo specifico (**Mod. Autorizzazione famiglia**), per tutte le uscite scolastiche; tali autorizzazioni sono obbligatorie e devono essere firmate dai genitori e archiviate nel registro di classe fino al termine dell'anno scolastico.

Vengono distinte due tipologie di uscite scolastiche:

1. Uscita scolastica senza utilizzo mezzi di trasporto
2. Uscita scolastica con utilizzo mezzi di trasporto

### **Uscita scolastica senza utilizzo mezzi di trasporto**

---

In questo caso il docente referente deve:

- almeno 15 giorni prima dell'iniziativa ricorda alla direzione, tramite mail scritta a [uscite@bagnoloscuole.edu.it](mailto:uscite@bagnoloscuole.edu.it), dell'uscita in modo che si possa procedere all'organizzazione oraria dei docenti accompagnatori e delle loro eventuali sostituzioni;
- almeno 5 giorni prima dell'uscita ricorda, con comunicazione, alle famiglie dell'iniziativa e chiede conferma alla direzione degli insegnanti accompagnatori. Inoltre ritira i cartellini di riconoscimento degli alunni, che utilizzeranno durante l'uscita;
- al termine dell'uscita l'insegnante referente compila il modulo di report dell'iniziativa e lo invia in formato PDF all'indirizzo mail [uscite@bagnoloscuole.edu.it](mailto:uscite@bagnoloscuole.edu.it)

### **Uscita scolastica con utilizzo mezzi di trasporto**

---

In questo caso il docente referente deve seguire le istruzioni come da visita d'istruzione, sia con l'utilizzo dei mezzi pubblici, sia con l'utilizzo dei mezzi privati.

## ISTRUZIONE OPERATIVA PER VIAGGI D'ISTRUZIONE

Tale istruzione è valida sia per i Viaggi d'Istruzione sia per le uscite scolastiche con utilizzo di mezzi di trasporto.

Per **Viaggi di istruzione** si intendono tutte le uscite di carattere pluridisciplinare a valenza culturale che comportano almeno la durata di un'intera giornata (eventualmente uno o più pernottamenti fuori sede), per la quale serve minimo l'80% della partecipazione degli alunni della classe.

Ogni docente promotore è responsabile degli aspetti organizzativi inerenti lo svolgimento di ogni viaggio.

1. Entro il 15 ottobre il docente promotore prepara il programma, compila la richiesta di autorizzazione al viaggio (**Mod. Progettazione viaggio**), la consegna al coordinatore di Plesso e la invia in formato PDF all'indirizzo mail [uscite@bagnoloscuole.edu.it](mailto:uscite@bagnoloscuole.edu.it)
2. Entro il 30 ottobre il coordinatore di plesso compila e consegna in direzione (vicedirigente) il piano previsionale dei viaggi scolastici (**Mod. Piano previsionale**) approvati dai consigli di classe/interclasse/intersezione  
Tale piano va anche inviato tramite mail all'indirizzo [uscite@bagnoloscuole.edu.it](mailto:uscite@bagnoloscuole.edu.it).  
La direzione consegnerà successivamente all'ufficio competente tutti i piani previsionali.
3. Entro il 30 novembre la segreteria comunica ai docenti referenti, tramite mail, il preventivo di spesa per il mezzo di trasporto.
4. Entro il 15 dicembre il docente referente consegna agli alunni le **autorizzazioni delle famiglie (Mod. Uscita Viaggio di istruzione\_ Autorizzazione famiglia)**. Le autorizzazioni delle famiglie, **obbligatorie**, devono essere firmate dai genitori e archiviate nel registro di classe fino al termine dell'anno scolastico.
5. Almeno 20 giorni prima della partenza il docente referente inoltra all'indirizzo mail [uscite@bagnoloscuole.edu.it](mailto:uscite@bagnoloscuole.edu.it) l'elenco degli alunni partecipanti in formato PDF.
6. Il docente, 5 gg prima del viaggio, ritira in direzione (Ufficio competente) i documenti vidimati, il conferimento d'incarico di accompagnatore ed, eventualmente, i cartellini di riconoscimento di cui tutti gli alunni dovranno essere dotati.
7. Al termine del viaggio il docente referente compila il modulo di report dell'iniziativa e lo invia in formato PDF all'indirizzo mail [uscite@bagnoloscuole.edu.it](mailto:uscite@bagnoloscuole.edu.it)

### CHI FA COSA...

Tutte le comunicazioni/documenti (eccezion fatta per le autorizzazioni) inerenti le uscite scolastiche od i viaggi d'istruzione dovranno essere firmati e consegnati, in formato cartaceo, al Coordinatore di plesso e dovranno essere inviati in formato PDF all'indirizzo mail

[uscite@bagnoloscuole.edu.it](mailto:uscite@bagnoloscuole.edu.it)

TIPOLOGIA USCITA	ENTRO IL...	COSA	CHI
Uscita scolastica sul territorio senza mezzo di trasporto	30/09	Ritiro <b>autorizzazioni uscite sul territorio</b>	Coordinatore di classe
	15 gg prima dell'evento	Mail all'indirizzo indicato per comunicare l'uscita	Docente referente
	7 gg prima dell'evento	Predisposizione di eventuali sostituzioni/organizzazione	Vicedirigente (primaria XXVI Aprile e Secondaria) Coordinatore di plesso (per altri plessi dell'IC)
	5 gg prima dell'evento	Promemoria alle famiglie Conferma delle sostituzioni Ritiro cartellini riconoscimento	Docente referente
	Entro la settimana successiva all'evento	Compilazione del modulo di report dell'evento ed invio dello stesso all'indirizzo mail indicato	Docente referente
Uscita scolastica con mezzo di trasporto  Viaggio d'istruzione	15/10	Preparazione programma Compilazione <b>richiesta di autorizzazione al viaggio</b> Consegna richiesta al Coordinatore del plesso Invio richiesta in formato PDF all'indirizzo indicato	Docente referente
	30/10	Compilazione del piano previsionale dei viaggi Consegna del piano previsionale in segreteria e invio mail all'indirizzo indicato	Coordinatore del plesso
	30/11	Richiesta preventivi di tutte le uscite/viaggi programmati (sia con mezzi pubblici sia con pullman privati) Comunicazione degli importi ai docenti referenti tramite mail	Segreteria (Sig.ra Enza)
	15/12	Consegna e ritiro autorizzazioni famiglie	Docente referente
	20 gg prima dell'evento	Invio dell'elenco alunni partecipanti in formato PDF all'indirizzo mail indicato	Docente referente
	15 gg prima dell'evento	Apertura pagamento in PagoPA	Segreteria (Sig.ra Enza)
	10 gg prima dell'evento	Preparazione di: documenti vidimati, conferimento incarichi docenti accompagnatori, cartellini di riconoscimento	Segreteria (Sig.ra Enza)
	5 gg prima dell'evento	Ritiro di tutta la documentazione in segreteria	Docente referente
Entro la settimana successiva all'evento	Compilazione del modulo di report dell'evento ed invio dello stesso all'indirizzo mail indicato	Docente referente	