**A tutti i Docenti**

**Alla Segreteria**

**Al DSGA**

**Agli Atti**

**OGGETTO: MODALITA’ OPERATIVE PER L’ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE SUL TERRITORIO, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE a. s. 2024/2025**

Si comunica che i membri della Commissione Gite per ciascun plesso compileranno il Piano Programmatico delle uscite didattiche e viaggi di istruzione, per la richiesta dei preventivi entro giovedì 14 novembre 2024.

Di seguito, le istruzioni per le modalità organizzative da parte dei coordinatori di classe e/o referenti delle uscite:

**Per le uscite sul territorio a piedi e gratuite:**

* Autorizzazione generale per tutto l’anno sul diario.
* Ad ogni uscita, gli alunni dovranno scrivere sul diario l’avviso per informare le famiglie (si prega di controllare la firma per presa visione).
* Mandare comunicazione alla Segreteria mediante Sportello Digitale utilizzando il modulo denominato TRASMISSIONE DOCUMENTI con indicazione della data, destinazione, della classe, plesso, nominativi degli accompagnatori (gli alunni non aderenti verranno spostati in altre classi). Si prega di specificare i seguenti dati nella descrizione dell’istanza: USCITA DIDATTICA - DATA - CLASSE - PLESSO.

**Per le uscite sul territorio con autobus di linea GRATUITO (disponibile esclusivamente nel caso di partecipazione ad attività didattiche integrative del Servizio Istruzione):**

* Autorizzazione generale per tutto l’anno sul diario.
* Ad ogni uscita, gli alunni dovranno scrivere sul diario l’avviso per informare le famiglie (si prega di controllare la firma per presa visione).
* Mandare comunicazione alla Segreteria mediante Sportello Digitale/ TRASMISSIONE DOCUMENTI caricando il modulo **ALLEGATO A**. Si prega di specificare i seguenti dati nella descrizione dell’istanza: USCITA DIDATTICA - DATA - CLASSE - PLESSO - BUS DI LINEA GRATUITO.

**Per le uscite sul territorio con autobus di linea A PAGAMENTO:**

* Autorizzazione generale per tutto l’anno sul diario.
* Ad ogni uscita, gli alunni dovranno scrivere sul diario l’avviso per informare le famiglie (si prega di controllare la firma per presa visione).
* Mandare comunicazione alla Segreteria mediante Sportello digitale/ TRASMISSIONE DOCUMENTI caricando il modulo **ALLEGATO B**. Si prega di specificare i seguenti dati nella descrizione dell’istanza: USCITA DIDATTICA - DATA - CLASSE - PLESSO - BUS DI LINEA A PAGAMENTO.

**Per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione** che prevedono l’utilizzo di un mezzo di trasporto (treno/bus/aereo) a pagamento:

* Mandare comunicazione alla Segreteria mediante Sportello digitale/ TRASMISSIONE DOCUMENTI caricando i seguenti moduli IN UN UNICO FILE IN FORMATO PDF o mediante consegna *brevi manu*:
1. **PROGRAMMA GITA** – **ALLEGATO C** - che dovrà essere compilato successivamente alla conferma dei costi di viaggio forniti dalla Segreteria (si raccoglieranno anche i tagliandi “Benestare per uscita didattica e viaggio d’istruzione” presenti sul diario e consegnare alla Segreteria - Didattica)
2. **MODULO ORGANIZZATIVO – ALLEGATO D;**
3. **ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA’ E RESPONSABILITA’ ACCOMPAGNATORE – ALLEGATO E;**
4. **MODULO DI AFFIDO PER MINORI DI 14 ANNI PER I VIAGGI INTERNAZIONALI (RICHIESTA IN QUESTURA ONLINE)**
5. Al termine dei viaggi di istruzione si compilerà una **RELAZIONE FINALE – ALLEGATO F**

**N.B.:**

* PER PARTECIPARE ALLE USCITE/GITE BISOGNA ASSICURARSI CHE GLI ALUNNI ABBIANO COPERTURA ASSICURATIVA (Chiedere alla Segreteria - Didattica via mail, una verifica sui pagamenti);
* La modalità di pagamento della caparra verrà concordata con il personale di Segreteria in relazione al tipo di uscita;
* Per i viaggi di istruzione/uscite didattiche che prevedono l’utilizzo del treno l’organizzatore dovrà compilare il modulo di Trenitalia – **ALLEGATO G** (richiesta da effettuare con almeno 15 giorni di anticipo) / Trenord (si vedano indicazioni sul sito www.trenord.it/gruppi);
* Per la prenotazione di mostre, musei, laboratori, ecc. i coordinatori/referenti delle singole uscite prenderanno contatti con le relative strutture, concorderanno le modalità di pagamento (contanti, fattura elettronica, bonifico, altro), e informeranno per conoscenza l’ufficio di Segreteria (NOIC82300L@ISTRUZIONE.IT) indicando l’oggetto in questione;
* Per dubbi o domande relativi all’organizzazione di uscite o viaggi, rivolgersi ai Referenti della Commissione Gite del proprio Plesso:

**Cristofaro Sara** - Don Ponzetto

**Morena Caterina** - Rigutini

**Celoria Caterina** - Coppino

**Tornielli Cristina** - Secondaria Sede

**Vuchich Pamela**- Secondaria Pernate

Il Referente di Commissione

 Prof. Giuseppe Alessandro