



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Alessandro Greppi"**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

<https://www.istitutogreppi.edu.it/>

VADEMECUM

**per REFERENTE / SUPERVISORE
della USCITA DIDATTICA
-- UN SOLO GIORNO --**

REFERENTE

Il C.d.C. delibera collegialmente, su proposta di un Docente, la destinazione dell'uscita didattica, che dovrà essere in linea con il P.T.O.F. e in coerenza con il percorso formativo dell'indirizzo di studio; la motivazione della scelta della meta, la coerenza con il P.T.O.F. e con il percorso formativo dell'indirizzo e la valenza didattico-culturale dovranno essere opportunamente verbalizzati.

Il C.d.C. nomina un **REFERENTE DELL'USCITA DIDATTICA**; la nomina del Referente dell'Uscita Didattica dovrà essere opportunamente verbalizzata.

Il Referente dell'Uscita Didattica dovrà essere scelto tra:

i docenti a t.i. membri del C.d.C.;

i docenti con contratto a t.d. fino al termine delle attività didattiche (oppure con un contratto a t.d. di durata tale da poter garantire la presenza il giorno dell'uscita) membri del C.d.C.

Compiti del Referente dell'Uscita Didattica nel caso questa coinvolga una sola classe:

- 1) **Essere** uno dei Docenti Accompagnatori;
- 2) **Contattare**, in caso di presenza di **Studenti D.A.** con esigenze particolari, la Commissione D.A. per avere supporto ed eventuali indicazioni operative ai fini di una **pianificazione inclusiva** dell'uscita;
- 3) **Consegnare** agli studenti, entro **TRE giorni** dalla data di approvazione dell'uscita da parte del C.d.C., il Modulo Autorizzazione Uscita Didattica;
- 4) **Raccogliere** dagli studenti il Modulo Autorizzazione Uscita Didattica debitamente compilato e firmato dalla Famiglia. La riconsegna, da parte degli studenti, del modulo Autorizzazione Uscita Didattica dovrà avvenire entro **SETTE giorni** dalla data di consegna del modulo (si raccomanda la **massima puntualità** in questa fase, poiché l'importo della quota di adesione dipende dal numero di studenti partecipanti e la Segreteria Amministrativa non può fornire la quota che ogni studente dovrà versare senza conoscere l'esatto numero di partecipanti);
- 5) **Raccogliere**, se **necessarie**, le copie dei documenti di identità degli studenti; i documenti andranno raccolti contestualmente al modulo Autorizzazione;
- 6) **Raccogliere** dagli studenti le quietanze di versamento della quota di partecipazione;



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

<https://www.istitutogreppi.edu.it/>

- 7) **Provvedere** a effettuare **TUTTE** le necessarie prenotazioni (la prenotazione del pullman verrà effettuata dalla Segreteria Amministrativa):
 - prenotazione ingressi;
 - prenotazione biglietti;
 - prenotazione guide;
- 8) **Compilare** in tutte le parti il Modulo “REFERENTE-SUPERVISORE GITA”; la compilazione deve essere fatta digitalmente (al PC) **utilizzando l'apposito file excel**;
- 9) **Inviare/consegnare** alla Commissione Viaggi (viaggi-uscite@issgreppi.it), entro **DIECI giorni** dalla data di approvazione della gita da parte del C.d.C:
 - a) Inviare via mail a viaggi-uscite@issgreppi.it il Modulo “REFERENTE-SUPERVISORE USCITA DIDATTICA” debitamente compilato; l'invio dovrà avvenire utilizzando **esclusivamente la posta istituzionale** (le mail provenienti da domini diversi da @issgreppi.it verranno **automaticamente cestinate** dal sistema);
 - b) Consegnare alla Commissione Viaggi (Prof. Pulpito - Prof. Tavernese) tutto il materiale cartaceo: moduli Autorizzazione Uscita Didattica, quietanza di pagamento della quota di partecipazione, eventuali copie dei documenti di identità degli studenti ecc. La consegna andrà effettuata non appena terminata la raccolta di tutto il materiale; la Commissione **non prenderà in consegna** documentazioni incomplete o con errori di compilazione;
- 10) **Ricevere** dalla Commissione Gite/Segreteria l'importo della quota di partecipazione da comunicare agli studenti; la comunicazione da parte della Commissione Gite/Segreteria avverrà inviando una mail sulla posta istituzionale del Referente;
- 11) **Comunicare** agli studenti l'importo della quota di partecipazione e **segnalare** l'avvenuta comunicazione **sul registro elettronico**; la comunicazione andrà effettuata entro **SETTE giorni** dalla ricezione della comunicazione da parte della Commissione Viaggi/Segreteria dell'importo da versare;
- 12) **Provvedere** a effettuare **TUTTE** le necessarie prenotazioni (la prenotazione del pullman per il trasferimento verrà effettuata dalla Segreteria Amministrativa):
 - prenotazione ingressi/biglietti;
 - prenotazione guide;
- 13) **Coordinarsi** con la Commissione Viaggi per qualsiasi informazione necessaria alla efficiente programmazione dell'Uscita Didattica

Compiti del Referente dell'Uscita Didattica nel caso questa coinvolga **più di una classe** e **NON** si ricopra il ruolo di **SUPERVISORE DELL'USCITA DIDATTICA**:

I compiti del Referente nel caso siano coinvolte più classi sono **gli stessi** di quelli già visti; l'unica importante differenza è che sia il Modulo Uscita Didattica (file excel), sia la documentazione cartacea andranno **inviati/consegnati al Supervisore dell'Uscita Didattica**. Sarà



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

<https://www.istitutogreppi.edu.it/>

questi che poi li inoltrerà alla Commissione Viaggi. Inoltre, le prenotazioni degli ingressi/biglietti verranno effettuate dal Supervisore dell'Uscita Didattica.

SUPERVISORE

La figura del **SUPERVISORE** dell'Uscita Didattica si costituisce quando vi sono più classi (**classi aggregate**) che partecipano contemporaneamente alla stessa Uscita Didattica; ciò al fine di poter coordinare appunto tra i vari Referenti tutte quelle operazioni di pianificazione propedeutiche a un'Uscita Didattica.

Il **SUPERVISORE** dell'Uscita Didattica viene scelto tra i Referenti delle classi aggregate; la scelta del **SUPERVISORE** dell'Uscita Didattica dev'essere opportunamente verbalizzata dai C.d.C. di tutte le classi partecipanti.

Ciò implica che la figura del **SUPERVISORE** svolge dei **compiti aggiuntivi** a quelli del Referente della propria classe, poiché questa figura si pone come “primus inter pares” tra i vari referenti.

Compiti aggiuntivi del **SUPERVISORE** dell'Uscita Didattica:

1. **Coordinare** i vari Referenti delle classi partecipanti per effettuare **TUTTE** le necessarie prenotazioni per **TUTTE** le classi partecipanti:
 - a. prenotazione ingressi;
 - b. prenotazione biglietti;
 - c. prenotazione guide.

Viene lasciata all'autonomia decisionale del **SUPERVISORE** se assolvere questo compito da solo o con il supporto di un altro Referente; sarà comunque esclusivamente il **SUPERVISORE** dell'Uscita Didattica ad avere la responsabilità dell'organizzazione della stessa, rispondendone alla Dirigenza e alla Segreteria Amministrativa.

2. **Ricevere** via mail dai Referenti il Modulo Uscita Didattica relativo a ogni classe coinvolta;
3. **Inviare** alla Commissione Viaggi, entro **QUINDICI giorni** dalla data di approvazione dell'Uscita Didattica da parte del C.d.C., **TUTTI** i Moduli Uscita Didattica di tutte le classi partecipanti (file excel); l'invio dovrà avvenire utilizzando **esclusivamente la posta istituzionale** (le mail provenienti da domini diversi da @issgreppi.it verranno **automaticamente cestinate** dal sistema);
4. **Ricevere** da **TUTTI** i Referenti dell'Uscita Didattica il materiale cartaceo (Autorizzazione Uscita Didattica, quietanze di pagamenti ecc.) relativo a tutte le classi partecipanti, **verificando** la completezza dei documenti raccolti;



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

<https://www.istitutogreppi.edu.it/>

5. **Consegnare** alla Commissione Viaggi (Prof. Pulpito - Prof. Tavernese) **TUTTO** il materiale cartaceo relativo a **TUTTE** le classi partecipanti; la consegna andrà effettuata non appena completata la raccolta della documentazione relativa a tutte le classi partecipanti;
6. **Coordinarsi** con la Commissione Viaggi per qualsiasi informazione necessaria alla efficiente programmazione e svolgimento dell'Uscita Didattica.