



Prot. n. <vedi segnatura>

Ai docenti fiduciari dei plessi
Ai coordinatori di classe
A tutti i docenti
Alla DSGA

OGGETTO: PROCEDURA USCITE DIDATTICHE /GITE SCOLASTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

In relazione all'oggetto, si ritiene opportuno ricordare a tutti i docenti le procedure che il docente REFERENTE/PROPONENTE delle uscite didattiche (con SCUOLABUS) visite guidate (durata di 1 GIORNO) viaggi istruzione (durata più GIORNI) deve espletare al fine di coordinarsi al meglio con gli uffici di segreteria.

	QUANDO	COSA
1	OO.CC. di giugno/ ottobre	I fiduciari di plesso raccolte tutte le proposte ed elaborano un report riepilogativo delle Uscite didattiche (scuolabus), da sottoporre all'approvazione successiva degli OO.CC. MOD.1 TABELLA RISSUNTIVA USCITE DIDATTICHE PER PLESSO
2	Almeno 10gg prima dell'uscita didattica	L'insegnante proponente, predispone la proposta dell'Uscita didattica con tutte le informazioni per farsi autorizzare l'uscita MOD.2_ SCHEDA PROPOSTA USCITA DIDATTICA (Scuolabus)
3	Entro il 30 ottobre	L'insegnante proponente, predispone una scheda di presentazione del Viaggio d'istruzione / Visita guidata con tutte le informazioni necessarie per programmare il viaggio/visita MOD.2bis_ SCHEDA ORGANIZZATIVA VIAGGIO ISTRUZIONE (più giorni) MOD.2ter_ SCHEDA ORGANIZZATIVA VISITA GUIDATA (un giorno)
4	Nel secondo OO.CC. come da calendario	Tutte le schede organizzative vengono sottoposte all'approvazione degli OO.CC.
5	Dopo l'approvazione degli OO.CC.	Sulle indicazioni delle schede organizzative LA SEGRETERIA predispone una richiesta di preventivo per i Viaggi di Istruzione/Visite guidate alle agenzie e compila l'autorizzazione per i genitori con allegata la responsabilità genitoriale MOD. 3 AUTORIZZAZIONE – RESPONSABILITA' GENITORIALE
6	Alla data indicata sull'autorizzazione	L'insegnante proponente, dopo aver raccolto le autorizzazioni dei genitori, le comunica alla SEGRETERIA che: - definisce la quota di partecipazione in base al numero di alunni che hanno dato l'adesione; - comunica alle famiglie circa le modalità e i tempi del pagamento della quota di partecipazione (si può utilizzare esclusivamente lo strumento PagoPA/PagoNuvola) MOD. 4_ INFORMAZIONI SUL PAGAMENTO CON PAGOPA GENITORI (predisposta dalla segreteria)
7	Almeno 30 gg prima	La segreteria verifica i pagamenti effettuati su PAGOPA

8	10 gg prima	L'amministrazione predispone e consegna gli atti di <i>Nomina</i> e ogni altra documentazione prevista al Docente proponente.
---	-------------	---

Si osserva che -in tale fase dell'anno sono state evidentemente già svolte tutte le attività di programmazione (fasi 1-5) e pertanto – a meno che non si debbano programmare nuove uscite/viaggi di istruzione per cause impreviste o eccezionali per le quali va rifatta tutta la procedura - si rimarca la necessità di seguire le indicazioni relative ai punti 5,8,9 acquisendo le autorizzazioni preliminari (MOD.3) prima di far avviare alla Segreteria le procedure di individuazione della ditta del trasporto/prenotazione hotel, musei etc.

Allegati:

- MOD. 1 TABELLA RISSUNTIVA USCITE DIDATTICHE PER PLESSO
- MOD.2_SCHEDA PROPOSTA USCITA DIDATTICA
- MOD.2bis_SCHEDA ORGANIZZATIVA VIAGGIO ISTRUZIONE
- MOD.2ter_SCHEDA ORGANIZZATIVA VISITA GUIDATA
- MOD. 3 AUTORIZZAZIONE – RESPONSABILITA' GENITORIALE (predisposta dalla segreteria)
- MOD. 4_ INFORMAZIONI SUL PAGAMENTO CON PAGOPA GENITORI (predisposta dalla segreteria)

La Dirigente Prof.ssa Gaia Gentili*
***firmato digitalmente**