



## PROCEDURE VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

<b>USCITE DA EFFETTUARE DOPO IL 31 OTTOBRE (O COMUNQUE DOPO L'APPROVAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE USCITE)</b>				
<b>N.</b>	<b>CHI</b>	<b>COSA</b>	<b>A/CON CHI</b>	<b>QUANDO/ENTRO QUANDO</b>
1	DOCENTE REFERENTE	PROPONE	CDC/INTERCLASSE/SEZIONE	OTTOBRE
2	CDC/INTERCLASSE/SEZIONE	APPROVA	CONDIVISIONE CON LE FAMIGLIE	OTTOBRE
3	DOCENTE COORDINATORE	RACCOGLIE LE ADESIONI DEGLI ALUNNI UD ALL. 2 E LE CONSEGNA AL DOCENTE REFERENTE	CONDIVISIONE CON LE FAMIGLIE	OTTOBRE
4	DOCENTE REFERENTE	INVIA IL MODELLO UD ALL. 1	ALLA SEGRETERIA DIDATTICA	OTTOBRE
5	DOCENTE REFERENTE	INVIA IL MODULO DI PROGETTO UD ALL. 5 E LE ADESIONI DEGLI ALUNNI UD ALL. 2	ALLA SEGRETERIA DIDATTICA	UNITAMENTE AL MODELLO UD. ALL. 1 (VEDI PUNTI 3 E 4)
6	COMMISSIONE VIAGGI	REDIGE IL PIANO ANNUALE USCITE UD ALL. 4	ALLA SEGRETERIA DIDATTICA	ENTRO OTTOBRE
7	COMMISSIONE VIAGGI	SOTTOPONE IL PIANO ANNUALE USCITE ALL'APPROVAZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI	COLLEGIO DOCENTI	ENTRO IL 31 OTTOBRE
8	COLLEGIO DOCENTI	APPROVA IL PIANO ANNUALE USCITE UD ALL. 4		ENTRO IL 31 OTTOBRE
9	DS	SOTTOPONE IL PIANO ANNUALE USCITE ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	PRESIDENTE DEL CDI/GIUNTA	ENTRO IL 15 NOVEMBRE
10	CDI	APPROVA IL PIANO ANNUALE USCITE		ENTRO IL 15 NOVEMBRE
11	DS	AUTORIZZA (VERIFICATA L'ADEGUATEZZA DELLA PROPOSTA RISPETTO A PTOF, SICUREZZA, REGOLAMENTO DI ISTITUTO)	DSGA, RSPP, COMMISSIONE VIAGGI	ENTRO IL 30 NOVEMBRE
12	COMMISSIONE VIAGGI	ARCHIVIA/CONDIVIDE CON GSUITE IL MOD. ALL. 5	TUTTI I DOCENTI	TEMPESTIVAMENTE
13	SEGRETERIA	RICHIEDE/EFFETTUA PREVENTIVI/PRENOTAZIONI	DS/DSGA	TEMPESTIVAMENTE
14	SEGRETERIA	RESTIUSCE AL DOCENTE REFERENTE UN PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI (COSTI PRO-CAPITE, SUDDIVISI PER TIPOLOGIA DI SPESA, DATE, OGNI ALTRO ELEMENTO UTILE)		DI NORMA, ALMENO 30 GG PRIMA DELL'EFFETTUAZIONE DELL'USCITA

15	DOCENTE REFERENTE	FORNISCE PUNTUALE INFORMAZIONE (ALL. 2 BIS) CON I DETTAGLI PER IL VERSAMENTO* DELLE QUOTE CON PAGO IN RETE	ALLE FAMIGLIE	*ENTRO 3 GG DALLA RICEZIONE DEL PROSPETTO (PUNTO 14)
16	DOCENTE COORDINATORE (O REFERENTE SE MEMBRO DEL CDC/SEZIONE)	RACCOGLIE LE AUTORIZZAZIONI ALL. 2 BIS E LE ATTESTAZIONI DI AVVENUTO VERSAMENTO E LE CONSEGNA	IN SEGRETERIA	ALMENO 15 GG PRIMA DELL'USCITA
17	DOCENTE REFERENTE	TRASMETTE PROGRAMMA DETTAGLIATO DELL'USCITA E LE REGOLE DI COMPORTAMENTO	ALLE FAMIGLIE E AGLI ALUNNI	ALMENO 3 GG PRIMA DELL'USCITA
18	SEGRETERIA	CONSEGNA LETTERA DI INCARICO ED ELENCO ALUNNI PARTECIPANTI	AI DOCENTI ACCOMPAGNATO RI	ENTRO IL GIORNO PRECEDENTE ALL'USCITA
19	DOCENTE REFERENTE	INVIA RELAZIONE	AL DS	ENTRO 1 SETTIMANA DAL TERMINE DELL'USCITA
<p><b>N.B:</b> COPIA DI TUTTE LE COMUNICAZIONI INVIATE ALLE FAMIGLIE VIENE PREVENTIVAMENTE INVIATA ALLA SEGRETERIA PER LA FIRMA DEL DS. TUTTA LA MODULISTICA É REPERIBILE SUL SITO DELLA SCUOLA (SEZIONE MODULISICA). NON SIACCETTANO ALTRI MODULI. <b>*IN CASO DI NECESSITA' DI ANTICIPI RICHIESTI ALLA SCUOLA DAGLI OPERATORI O IN CASO DI VIAGGI DI ISTRUZIONE, TALI VERSAMENTI POTRANNO ESSERE RICHIESTI CON TEMPI E MODALITA' DIVERSE (ES. ACCONTO, SALDO)</b></p>				



