



## PROCEDURE VISTIE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE , VIAGGI DI ISRUZIONE

<b>USCITE DA EFFETTUARE PRIMA DEL 31 OTTOBRE (O COMUNQUE PRIMA DELL'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	
2	CDC/INTERCLASSE/SEZIONE	APPROVA	CONDIVISIONE CON LE FAMIGLIE	
3	DOCENTE REFERENTE	INVIA IL MODELLO UD ALL. 1	ALLA SEGRETERIA DIDATTICA	DI NORMA, 1 MESE PRIMA DELL'USCITA
4	DOCENTE COORDINATORE (O REFERENTE SE MEMBRO DEL CDC/SEZIONE)	INVIA IL MODULO DI PROGETTO UD ALL. 5	FS AL PTOF E SEGRETERIA	UNITAMENTE AL MODELLO UD. ALL. 1 (VEDI PUNTO 3)
5	DS	AUTORIZZA (VERIFICATA L'ADEGUATEZZA DELLA PROPOSTA RISPETTO A PTOF, SICUREZZA, REGOLAMENTO DI ISTITUTO)	DSGA, RSPP, FS	ENTRO UNA SETTIMANA DALLA RICEZIONE DELLA RICHIESTA
6	FS AL PTOF	ARCHIVIA/CONDIVIDE CON GSUITE IL MOD. UD ALL. 5	TUTTI I DOCENTI	TEMPESTIVAMENTE
7	SEGRETERIA	RICHIEDE/EFFETTUA PREVENTIVI/PRENOTAZIONI	DS/DSGA	TEMPESTIVAMENTE
8	SEGRETERIA	RESTITUISCE AL DOCENTE REFERENTE UN PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI (COSTI PRO-CAPITE, SUDDIVISI PER TIPOLOGIA DI SPESA, DATE, OGNI ALTRO ELEMENTO UTILE)		DI NORMA, ALMENO 20 GG PRIMA DELL'EFFETTUAZIONE DELL'USCITA
9	DOCENTE REFERENTE	FORNISCE PUNTUALE INFORMAZIONE CON I DETTAGLI PER IL VERSAMENTO DELLE QUOTE SUL C/C DELLA SCUOLA ALL. 2	ALLE FAMIGLIE	ENTRO 3 GG DALLA RICEZIONE DEL PROSPETTO (PUNTO 8)
10	DOCENTE COORDINATORE (O REFERENTE SE MEMBRO DEL CDC/SEZIONE)	RACCOGLIE LE AUTORIZZAZIONI (UD ALL. 2 - ALL. 2 BIS)) E LE ATTESTAZIONI DI AVVENUTO VERSAMENTO E LE CONSEGNA	IN SEGRETERIA	ALMENO 1 SETTIMANA PRIMA DELL'USCITA
11	DOCENTE REFERENTE	TRASMETTE PROGRAMMA DETTAGLIATO DELL'USCITA E LE REGOLE DI COMPORTAMENTO	ALLE FAMIGLIE	ALMENO 3 GG PRIMA DELL'USCITA
12	SEGRETERIA	CONSEGNA LETTERA DI INCARICO ED ELENCO ALUNNI PARTECIPANTI	AI DOCENTI ACCOMPAGNATORI	ENTRO IL GIORNO PRECEDENTE ALL'USCITA

<b>13</b>	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 (SIG. MADDALONI) PER LA FIRMA DEL DS. TUTTA LA MODULISTICA E' REPERIBILE SUL SITO DELLA SCUOLA (SEZIONE MODULISICA). NON SI ACCETTANO ALTRI MODULI.</p>				

<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 REFERENTE	INVIA IL MODELLO UD ALL. 1	ALLA SEGRETERIA DIDATTICA	OTTOBRE
4	DOCENTE COORDINATORE (O REFERENTE SE MEMBRO DEL CDC/SEZIONE)	INVIA IL MODULO DI PROGETTO UD ALL. 5	FS AL PTOF E SEGRETERIA	UNITAMENTE AL MODELLO UD. ALL. 1 (VEDI PUNTO 3)
5	FS	REDIGE IL PIANO ANNUALE USCITE ALL. 4		ENTRO OTTOBRE
6	FS	SOTTOPONE IL PIANO ANNUALE USCITE ALL'APPROVAZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI		ENTRO IL 31 OTTOBRE
7	COLLEGIO DOCENTI	APPROVA IL PIANO ANNUALE USCITE		ENTRO IL 31 OTTOBRE
8	DS	SOTTOPONE IL PIANO ANNUALE USCITE ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	PRESIDENTE DEL CDI/GIUNTA	ENTRO IL 10 NOVEMBRE
9	CDI	APPROVA IL PIANO ANNUALE USCITE		ENTRO IL 10 NOVEMBRE
10	DS	AUTORIZZA (VERIFICATA L'ADEGUATEZZA DELLA PROPOSTA RISPETTO A PTOF, SICUREZZA, REGOLAMENTO DI ISTITUTO)	DSGA, RSPP, FS	ENTRO IL 30 NOVEMBRE
11	FS AL PTOF	ARCHIVIA/CONDIVIDE CON GSUITE IL MOD. ALL. 5	TUTTI I DOCENTI	TEMPESTIVAMENTE
12	SEGRETERIA	RICHIEDE/EFFETTUA PREVENTIVI/PRENOTAZIONI	DS/DSGA	TEMPESTIVAMENTE
13	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 20 GG PRIMA DELL'EFFETTUAZIONE DELL'USCITA
14	DOCENTE REFERENTE	FORNISCE PUNTUALE INFORMAZIONE CON I DETTAGLI PER IL VERSAMENTO* DELLE QUOTE SUL C/C DELLA SCUOLA ALL. 2	ALLE FAMIGLIE	*ENTRO 3 GG DALLA RICEZIONE DEL PROSPETTO (PUNTO 8)

<b>15</b>	DOCENTE COORDINATORE (O REFERENTE SE MEMBRO DEL CDC/SEZIONE)	RACCOGLIE LE AUTORIZZAZIONI (ALL. 2 – ALL. 2 BIS ) E LE ATTESTAZIONI DI AVVENUTO VERSAMENTO E LE CONSEGNA	IN SEGRETERIA	ALMENO 1 SETTIMANA PRIMA DELL'USCITA
<b>16</b>	DOCENTE REFERENTE	TRASMETTE PROGRAMMA DETTAGLIATO DELL'USCITA E LE REGOLE DI COMPORTAMENTO	ALLE FAMIGLIE	ALMENO 3 GG PRIMA DELL'USCITA
<b>17</b>	SEGRETERIA	CONSEGNA LETTERA DI INCARICO ED ELENCO ALUNNI PARTECIPANTI	AI DOCENTI ACCOMPAGNATO RI	ENTRO IL GIORNO PRECEDENTE ALL'USCITA
<b>18</b>	DOCENTE REFERENTE	INVIA RELAZIONE	AL DS	ENTRO 1 SETTIMANA DAL TERMINE DELL'USCITA

**N.B:** COPIA DI TUTTE LE COMUNICAZIONI INVIATE ALLE FAMIGLIE VIENE PREVENTIVAMENTE INVIATA ALLA SEGRETERIA (SIG. MADDALONI) PER LA FIRMA DEL DS.

TUTTA LA MODULISTICA E' REPERIBILE SUL SITO DELLA SCUOLA (SEZIONE MODULISICA). NON SI ACCETTANO ALTRI MODULI.

\*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)