

PROTOCOLLO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obiettivo: Fornire opportunità di ampliare l'offerta formativa attraverso esperienze in ambiente extrascolastico

CHI	CHE COSA	QUANDO
Docenti di classe (primaria) coordinatore di classe (scuola secondaria)	Verificano l' autorizzazione delle famiglie per le uscite sul territorio del Comune di Milano.	settembre
I Docenti	Progettano le uscite didattiche in linea con la programmazione dell'anno (SCHEDA DI SINTESI VISITE GUIDATE/VIAGGI DI ISTRUZIONE) e consegnano il modulo al referente di plesso che avrà cura di trasmetterlo alla segreteria entro il 30 settembre per le uscite del I quadrimestre e entro il 30 novembre per le uscite del II quadrimestre. Il modello deve essere compilato in ogni sua parte evitando di lasciare troppi dettagli "da definire", così che la segreteria possa procedere alla richiesta di preventivi. Importante la meta, il periodo e l'uso del mezzo di trasporto . Tutte le uscite non presentate in questi piani non potranno essere approvate dal collegio docenti né dal C.d.I. e pertanto non potranno essere effettuate.	settembre
Collegio Docenti	Delibera il piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione entro il tetto di spesa. Entro il 10 ottobre per il I quadrimestre Entro il 10 gennaio per il II quadrimestre (spesa massima consentita per classe Primaria: 80 euro comprensivi di progetti e /o uscite Secondaria: 150 euro comprensivi di progetti e /o uscite) Soglia indicativa: uscita di un giorno 40 euro Uscita di due giorni 120 euro Uscita di 3 giorni (deroga delle famiglie) 250 euro Deroga solo per scuola natura e gita di 3 giorni.	Entro fine settembre
Assemblea dei genitori	Prende visione delle uscite della classe e approvare l'impegno di spesa (entro il tetto definito dal C.d.I). Primaria: 80 euro comprensivi di progetti e /o uscite Secondaria: 150 euro comprensivi di progetti e /o uscite	ottobre
Consiglio di Istituto	Approva il piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione per l'anno in corso. A gennaio per il secondo quadrimestre	Ottobre/gennaio

Segreteria/DS	<p>Richiede 3 preventivi sulla base delle indicazioni fornite nella scheda gite da compilare obbligatoriamente a settembre e/o novembre. Più saranno dettagliate le indicazioni, più la segreteria potrà soddisfare le vostre richieste.</p> <p>Predisporre circolare quote agevolate tenuto conto delle situazioni economiche delle famiglie, utilizzando eventualmente il libero contributo deliberato dal Consiglio d'Istituto (previa presentazione ISEE 30% famiglia +70% scuola oppure 50% famiglia + 50% famiglia).</p> <p>Attivano tutte le procedure per la realizzazione delle attività programmate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione telefonica, via mail o via fax (museo, teatro, ...) <p>Comunica ai docenti almeno 5 gg. prima della data di partenza le informazioni e la documentazione necessaria (elenchi, prenotazioni, etc).</p>	Ottobre (e in corso d'anno)
Docenti di classe	<p>Ritirano le autorizzazioni (sul diario classi terze, quarte e quinte) o modulo (classi prime e seconde della scuola primaria)</p> <p>Per la scuola secondaria il modulo di autorizzazione alle famiglie è "<i>proposta- visita-guidata- famiglie</i>"</p>	ottobre
Rappresentanti di classe	<p>Ritirano le quote ed effettuano il versamento tramite c/c postale o bonifico bancario. Meglio se il versamento avverrà per classe, corredato da un elenco degli alunni che hanno provveduto al versamento. Sarà onere della scuola contattare le famiglie che non hanno provveduto tempestivamente al pagamento secondo le indicazioni fornite da insegnanti e rappresentanti di classe.</p>	15 gg. prima del viaggio/o uscita
Docenti di classe	<p>Compilano il modello preposto di prenotazione dettagliato da inviare in segreteria con allegati.</p> <p>Predispongono un elenco nominativo degli alunni partecipanti e non.</p> <p>Nel caso si volesse usufruire del servizio pranzo al sacco di Milano Ristorazione, le richieste dovranno essere inviate almeno 20 giorni prima della partenza.</p>	20-15 gg. prima del viaggio/o uscita
Referenti di plesso	<p>Redigono un prospetto sostituzioni in caso di assenza di un docente accompagnatore</p>	15 gg. prima del viaggio/o uscita
Docenti di classe	<p>Distribuiscono un "Foglio informativo" ad ogni ragazzo con le seguenti indicazioni: abbigliamento, dotazione materiale personale.</p> <p>Predispongono un piano di lavoro per gli alunni che non partecipano alla gita.</p> <p>Controllano cartellini identificativi.</p> <p>Verificano di essere in possesso degli elenchi e dei documenti necessari alla partenza.</p> <p>In caso contrario, contattano la segreteria e sollecitano l'invio.</p>	15 gg. prima del viaggio/o uscita
Docenti	<p>Compilano subito la scheda di verifica dell'uscita (anche in base alle considerazioni di soddisfazione degli alunni).</p>	Entro 5 giorni dopo l'uscita
Segreteria	<p>Chiude la pratica allegando la verifica dei</p>	Entro 15 giorni

	docenti. Inserisce nel prospetto riassuntivo delle uscite dei plessi, tutti dati relativi all'uscita compreso l'ammontare di quota agevolata utilizzato.	dopo l'uscita
--	--	---------------

N.B.: La documentazione per le uscite deve essere inviata in segreteria minimo 15 gg prima.

Le richieste per eventuale pranzo al sacco devono essere inviate almeno 20 gg prima in modo che la segreteria le possa trasmettere al Centro Cucina di competenza.

Nel caso di pranzo al sacco le docenti avviseranno i collaboratori scolastici che effettuano il conteggio del numero delle presenze in mensa.

Si ribadisce che tutte le richieste per viaggi e uscite didattiche dovranno pervenire entro i termini stabiliti dalla procedura, resta inteso che per quelle non pervenute in tempo utile verranno ignorate.

Milano, 5 settembre 2016