

Sintesi procedura organizzazione uscite/viaggi d'istruzione 2018/19

	cosa fare	modulo	chi	quando
1	Raccolta assenso cumulativo uscite orario scolastico	N° 5-2	Coordinatore di classe	Inizio a. s.
2	Motivazioni didattiche uscite e visite d'istruzione Proposta e delibera viaggio da parte del consiglio di classe/team Delibera visite con scuolabus comunale	N° 5-1 N° 5-4 N° 5-5	Coordinatore di classe	consiglio/team di ottobre
3	Consegna del modulo di organizzazione uscita scuolabus comunale alla segreteria.	N° 5-3	Coordinatore progetto	Entro 31 ottobre
4	Consegna dei moduli di organizzazione uscite e visite alla segreteria (sia online sia cartaceo)	N° 5-4 N° 5-5	Coordinatore di classe	Entro 30 novembre
5	Richiesta attivazione	N° 5-7	Coordinatore di classe	Entro il 20 novembre
6	Controllo criteri fattibilità e presentazione al D.S.		Il responsabile uscite/vi	Dicembre
7	Controlla ed esamina la fattibilità		D. S.	Dicembre
8	Approvazione uscite		Consiglio d'istituto	Dicembre
9	Richiesta preventivi, comparazione,		Il responsabile uscite DSGA – segreteria	Gennaio
10	Approvazione spese viaggi d'istruzione		Consiglio d'Istituto	Gennaio
11	Comunicazione importi precisi ai coordinatori di classe/team/progetti		Il responsabile uscite/vi	Febbraio
12	Comunicazione ad alunni e famiglie del programma del viaggio e relativi accompagnatori		Il coordinatore di classe	Febbraio
13	Versamento acconto da parte degli alunni e consegna dei bollettini in segreteria		Singoli alunni o genitore rappresentante	Due mesi prima del viaggio
14	Verbale di consegna contanti	N° 5-9	Rappresentante di classe	Due giorni prima dell'uscita
15	Versamento del saldo da parte degli alunni e consegna dei bollettini in segreteria		Singoli alunni o genitore rappresentante	Un mese prima del viaggio
16	Controllo pagamenti		DSGA	20 gg prima del viaggio
17	Compilazione del questionario di soddisfazione	N° 5-10	Docente referente dell'uscita	Dopo il viaggio
18	Compilazione del questionario di soddisfazione	N° 5-11	Il Responsabile delle uscite	Giugno

Per quanto riguarda le uscite a piedi (parco, biblioteca, piscina, incontri vari) è necessario compilare l'apposito modulo N° 5-6 ed inviarlo in segreteria, esclusivamente on-line, prima possibile.

Si ricorda che:

- Le uscite che fanno parte dei progetti d'Istituto (biblioteca per i plessi lontani, continuità, attività sportive) hanno la precedenza sulle altre.
- L'organizzazione in loco della visita o del viaggio d'istruzione spetta all'insegnante coordinatore dell'uscita stessa.
- Tutte le prenotazioni da parte della segreteria possono essere effettuate solo dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- Gli insegnanti **non devono** effettuare pagamenti personali a qualsiasi azienda incaricata per l'organizzazione dei viaggi stessi.
- La partecipazione eccezionale di persone non facenti parte del personale dipendente della scuola deve essere espressamente autorizzata dal D. S.

Il responsabile
Uscite e viaggi

- 5-1 motivazioni didattiche uscite
- 5-2 modulo assenso cumulativo
- 5-3 modulo uscite con scuolabus
- 5-4 modulo uscite di un giorno
- 5-5 modulo uscite di più giorni
- 5-6 modulo uscite a piedi
- 5-7 modulo richiesta adesione e acconto
- 5-8 richiesta contributo per le famiglie
- 5-9 verbale di consegna contanti
- 5-10 questionario di soddisfazione del docente responsabile delle uscite
- 5-11 questionario del docente responsabile dei viaggi