

## VADEMECUM ORGANIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

REFERENTE DELLA SEGRETERIA: SIGN.A FERRARA FRANCESCA (mail: [francesca.ferrara@icsallendepaderno.it](mailto:francesca.ferrara@icsallendepaderno.it) )

Per organizzare un'uscita didattica.

1. Prendere visione del **regolamento uscite**
2. Raccogliere le autorizzazioni degli alunni in modo ordinato, consegnarle tutte insieme accompagnate dall'elenco della classe, con l'indicazione di eventuali alunni non partecipanti, in segreteria (assist. Amm.va Francesca ), in orario di sportello.
3. **Attraverso lo sportello digitale**, compilare in tutte le sue parti la **proposta d'uscita**, allegare le assunzioni di responsabilità dei docenti partecipanti e ogni altro documento (es.programma di viaggio, scheda di prenotazione ecc.) e, inoltrare l'istanza (in un unico file) di uscita (**scansione**, no foto).
4. Qualora i docenti accompagnatori vengano individuati successivamente o sostituiti, le dichiarazioni di responsabilità devono essere consegnate brevi manu, in orario di sportello, a Francesca almeno 5 gg. prima dell'uscita. Diversamente andranno consegnate direttamente alla referente di plesso che, dopo aver provveduto alle sostituzioni, le consegnerà a Francesca.
5. I docenti organizzatori possono richiedere autonomamente preventivi di spesa e inviare a Francesca solo quello prescelto (la segreteria provvederà a formalizzare la richiesta). **Tutto ciò che arriva con altre modalità non verrà considerato.**
6. Per le uscite che prevedono la compilazione di apposita modulistica di prenotazione a cura della segreteria, il docente organizzatore provvederà ad inoltrare la stessa esclusivamente con mail a Francesca avendo cura di indicare nell'oggetto : plesso –classe-meta-giorno. Qualsiasi altra informazione necessaria (es.gratuità, mezza quote, intolleranze ecc.) all'organizzazione dell'uscita/viaggio deve essere comunicata a Francesca utilizzando la sua casella di posta (non di persona, non telefonicamente).
7. La Segreteria, completato l'iter amministrativo, genera, con largo anticipo, gli eventi di pagamento e contemporaneamente avvisa tramite mail il docente referente.
8. SARA' CURA DEL DOCENTE sollecitare il pagamento della quota di partecipazione entro la data di scadenza indicata.
9. SARA' CURA DEL DOCENTE comunicare tempestivamente (mail a Francesca) le assenze degli alunni.
10. Ricordare ai genitori che, in caso di assenza, la quota pullman per ovi motivi non può essere rimborsata. Le altre richieste di rimborso devono essere fatte dai genitori alla casella di posta [ufficiale:MIIC8D700L@ISTRUZIONE.IT](mailto:ufficiale:MIIC8D700L@ISTRUZIONE.IT) e devono necessariamente contenere l'indicazione dell'IBAN di uno dei due genitori.
11. PER USCITE/VIAGGI non deliberati in Consiglio d'Istituto, prima di procedere con l'istanza in sportello digitale, SARÀ CURA del docente organizzatore produrre l'autorizzazione della Dirigente Scolastica.

12. **ATTENZIONE:** Prima di stabilire le **date** delle uscite, verificare la compatibilità con gli impegni indicati nel piano annuale e non organizzare uscite nelle settimane dedicate agli scrutini.
13. Pur lasciando la libertà di decisione ai cdc, si raccomanda di prestare attenzione al **numero** totale e ai **costi** delle uscite.
14. **TERMINE ULTIMO PER EFFETTUARE USCITE DIDATTICHE: 10 MAGGIO** (per uscite di una giornata e di più giorni)