

PROCEDURA PER VISITE/USCITE DIDATTICHE DI UN GIORNO

FASE 1

A. Il docente referente dell'uscita propone il progetto didattico della visita o uscita al Consiglio di Classe che ne accoglie le finalità e lo fa proprio, inserendone eventualmente gli obiettivi anche nella programmazione disciplinare ed eventualmente nel progetto di PCTO. Tali uscite devono essere approvate dal Consiglio di Classe aperto e inserite nella scheda di classe (avranno la precedenza su altre uscite che vengano proposte successivamente). Il Consiglio di Classe approva l'evento all'interno di un periodo di tempo ben definito.

Il referente dell'uscita didattica è personalmente responsabile di tutto quanto indicato nel modulo, in particolare riguardo alle delibere del CdC, all'indicazione riguardante il nominativo e il numero dei partecipanti, ai nominativi degli accompagnatori e dei supplenti.

Per le visite e le uscite didattiche di un solo giorno si auspica caldamente la partecipazione di tutta la classe, in quanto l'impegno economico è contenuto. In ogni caso affinché la visita/uscita si svolga è necessaria la partecipazione di almeno il 75% della classe.

FASE 2 – ALMENO 40 GIORNI PRIMA

B. Con almeno **40 giorni di anticipo** il docente referente invia in .pdf il **modello A1** al responsabile viaggi dell'istituto (viaggi@iisdonmilanimontichiari.it).

È fondamentale che venga segnalata nel modello A1 la presenza di **studenti con disabilità** e le eventuali specifiche esigenze.

Nel caso di studenti con disabilità si invita il docente di sostegno a informare la famiglia e, se opportuno, a coinvolgere l'assistente ad personam. In caso di consenso alla partecipazione, il docente di sostegno informerà il docente Funzione Strumentale Inclusiva d'Istituto (questi, se necessario, prenderà contatto con l'Uff. Servizi Sociali del Comune, con la Cooperativa da cui dipende l'assistente ad personam e con i familiari ai fini di verificare, anche dal punto di vista dei compensi e dei costi, la disponibilità degli accompagnatori. Insegnante di sostegno, Docente Funzione Strumentale Inclusiva e Referente viaggio collaboreranno con la Segreteria per la buona riuscita dell'uscita).

FASE 3

C. Il referente dell'uscita, dopo aver preso contatti con le guide e la realtà presso cui ha intenzione di portare la classe (museo, giardino botanico, mostra, azienda, ecc...), essersi informato circa i costi e le modalità di prenotazione, comunica tali dati in segreteria (A.A. Sig.ra Roberta). Da questa sarà successivamente contattato per essere informato sui costi di trasporto e quindi la cifra pro capite.

D. Stabilita dalla segreteria la quota di partecipazione individuale, il docente referente la comunica verbalmente alle classi interessate. Nel contempo il rappresentante di classe degli studenti raccoglie le autorizzazioni tra gli studenti (**MOD. U** – "Autorizzazione dei genitori") e le consegna al docente referente che compila l'**elenco degli studenti partecipanti*** divisi per classi sulla base del modello condiviso dalle referenti viaggi d'istituto. Tutte le uscite necessitano del consenso dei genitori, MOD. U debitamente firmato dal/i genitore/i in base alla singola situazione familiare, ad eccezione delle uscite in loco a piedi per le quali i genitori hanno firmato il consenso all'atto dell'iscrizione.

Il docente referente stila intanto la **circolare uscite-visite** partendo dalla bozza messa a disposizione indicando con precisione la quota, i tempi e le modalità di partecipazione e la scadenza per il versamento, inviando questa al responsabile viaggi dell'istituto

(viaggi@iisdonmilanimontichiari.it) che, insieme alla Vice Preside (Prof.ssa Ventura), effettueranno verifica e daranno approvazione alla pubblicazione.

Quest'ultima avverrà solo a seguito della raccolta delle autorizzazioni degli studenti (MOD. U, si rammenta che deve partecipare almeno il 75% degli studenti della classe). Sulla base di queste autorizzazioni verrà creato l'evento e generati gli avvisi di pagamento nominativi su Pago in rete di cui verrà fatta menzione nella circolare che verrà pertanto pubblicata successivamente.

FASE 4 – IN VIAGGIO

E. Il referente dell'uscita rispetta e fa rispettare tutte le procedure di sicurezza come indicato nell'art.16 del Regolamento.

Conserva tutti gli scontrini utili per i rimborsi (lo scontrino del pasto deve essere singolo e non cumulativo nell'arco della giornata, chiedere scontrino separato per ogni docente; per conoscere le condizioni dei rimborsi si rinvia all'art. 12 del Regolamento Viaggi disponibile sul sito dell'Istituto)

FASE 5 – AL RIENTRO

H. Il referente compila il **MOD. D** – “Relazione consuntiva del docente” e invia in formato PDF al referente Viaggi d'Istituto.

Presenta la richiesta per eventuali rimborsi tramite il modello **Indennità di missione in Italia** (si invitano i docenti a leggere, per i rimborsi, l'art.12 del regolamento viaggi consultabile sul sito istituzionale).

*Dal momento in cui saranno presentati gli elenchi non sarà più possibile ottenere il rimborso.

Tutti i modelli e moduli sono reperibili sul sito dell'Istituto, nella sezione dedicata, alla quale si accede dall'homepage.

Nb: nel caso in cui si dovessero presentare circostanze legate al COVID-19 si rimanda alle indicazioni nazionali.

SINTESI:

1. **APPROVAZIONE** in CdC;
2. **COMPILA MOD A1 e INVIA** in pdf;
3. **Dopo essersi interfacciato con la segreteria, comunica verbalmente la quota di partecipazione alla classe e spiega dove trovare e come compilare il MOD. U;**
4. **Supervisiona la RACCOLTA e CONSEGNA** al referente uscita da parte dei rappresentanti di classe: **CONSENSI MOD U.**
5. **Prepara la CIRCOLARE con programma di viaggio e indicazioni pagamento;**
6. **Compila MOD D relazione consuntiva e invia in PDF al Referente viaggi di Istituto.**
7. **Consegna in segreteria il modello dell'indennità di missione con allegato lo scontrino** (consultare il regolamento viaggi sul sito art.12)

Contatti referente viaggi d'istituto

viaggi@iisdonmilanimontichiari.it

Prof. Canizares Gisella

cell. 3409009526

Prof. Prandelli Sara

Segreteria

