

	ISTITUTO COMPRENSIVO “T. GROSSI” Via T. Grossi, 35 - 20017 RHO (MI) C.F. 93546620159– Cod. Mecc. MIIC8FF002 Tel. 02. 93900447 E-mail miic8ff002@istruzione.it PEC miic8ff002@pec.istruzione.it Sito: www.icgrossirho.edu.it - codice univoco ufficio UFZ6T1	INSIEME  VERSO ...
---	--	---

PROTOCOLLO USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

FASE A

	CHI	COSA	QUANDO (entro)	DOCUMENTI
1	Il docente	propone l'uscita in Consiglio di Classe	sett/ott	verbale CdC
2	Il Consiglio di Classe	- approva le gite proposte per la classe - definisce date, orari, accompagnatori, riserve - compila la tabella riassuntiva	ottobre	verbale Cdc tabella
3	Il Collegio Docenti	approva il piano gite di Istituto	ott/nov	verbale CD
4	Il Consiglio di Istituto	approva il piano gite di Istituto	novembre	verbale CdI
5	Il CdC con i rappresentanti dei genitori	approva piano gite di classe	novembre	verbale CdC
6	Il docente	distribuisce il modulo di adesione e lo ritira firmato	nov/dic	modulo predisposto
7	Il Dirigente Scolastico	avvia procedure di selezione	novembre	determine
8	La Segreteria	predispone avviso/i selezione servizio/i	novembre	avviso
9	Il Dirigente Scolastico	individua aggiudicatario/i	dicembre	... contratto
10	La Segreteria	- prenota i servizi - calcola costo di ciascuna uscita	==	mail ==

FASE B (con adeguato anticipo rispetto alla data di svolgimento della uscita/visita didattica/viaggio di istruzione)

	CHI	COSA	DOCUMENTI
1	Il Coordinatore	compila la richiesta di autorizzazione all'uscita	allegato 1
2	Il Coordinatore	- richiede in Segreteria i costi dell'uscita - li riporta sulla richiesta - li riporta sull'autorizzazione da distribuire agli alunni	allegato 1 allegato 2
3	La Segreteria	- comunica modalità di versamento caparra/saldo (per viaggi di più giorni)	allegato 1
4	Il rappresentante I genitori	- versa/no quota per la gita - comunica/no avvenuto versamento	allegato 2
5	Il Coordinatore	conferma avvenuto pagamento alla Segreteria	allegato 2 completo
6	La Segreteria	effettua i pagamenti	fatture elettroniche

	CHI	COSA	DOCUMENTI
7	Il Coordinatore	in caso di viaggi all'estero - distribuisce le dichiarazioni di accompagnamento - le raccoglie compilate - le consegna in segreteria (almeno due mesi prima)	allegato 3
8	La Segreteria	- consegna le dichiarazioni di accompagnamento in Questura - le ritira quando disponibili - le consegna al Coordinatore	allegato 3
9	Il Coordinatore	agli alunni interessati - consegna le autorizzazioni alla somministrazione dei farmaci - consegna le dichiarazioni di allergie/intolleranze in caso di uscite che si concludono fuori orario - distribuisce e raccoglie autorizzazioni al ritiro fuori orario - ritira i documenti compilati	allegato 4 allegato 5 allegato 6
10	Il Coordinatore	almeno 5 gg. prima - completa la richiesta - la consegna in segreteria con tutti gli allegati (autorizzazione genitori, somministrazione farmaci, dichiarazione allergie, ritiro fuori orario)	allegato 1 allegato 2 allegato 4 allegato 5 allegato 6
11	La Segreteria	Comunica alle strutture prenotate le restrizioni alimentari dei partecipanti	rif all. 5
12	Il Dirigente Scolastico	almeno 3 gg. prima autorizza e firma la richiesta	allegato 1
13	La Segreteria	compila gli affidi	affidi
14	L'accompagnatore	il giorno precedente ritira in Segreteria - gli affidi - le eventuali autorizzazioni alla somministrazione farmaci, al ritiro fuori orario, le dichiarazioni allergie/intolleranze	affidi allegato 4 allegato 5 allegato 6