



PROTOCOLLO PER LE USCITE DIDATTICHE - Rev02 (valido a partire da settembre 2024)

Ad inizio anno, durante la seduta di insediamento del Consiglio di classe / interclasse / intersezione, ai genitori viene presentata la progettazione formativa, comprensiva delle uscite didattiche, sia a pagamento sia gratuite¹, verbalizzando gli eventuali pareri. Per ogni proposta è necessario definire quanto richiesto nel mod. 02 (Progetto di massima): meta e destinazioni intermedie, obiettivi di apprendimento (con riferimento al curriculum di disciplina), orari, mezzi di trasporto.

Il referente di ciascuna uscita didattica si rivolgerà alla Segreteria per il ritiro della modulistica predisposta (disponibile anche in *Drive condivisi > Modulistica e modelli Didattica*), tenendo conto che per le uscite sul territorio l'autorizzazione delle famiglie si acquisisce annualmente già ad inizio anno. Infatti, nei primi giorni di scuola, i genitori sono invitati a compilare tale autorizzazione, contenuta nel modulo "Raccolta informazioni" da distribuire a tutti gli alunni e successivamente da consegnare, in originale, alla Segreteria, trattenendone in classe una copia.

L'Area Alunni della Segreteria s'interfaccia con i docenti referenti delle singole uscite didattiche per tutte le fasi di organizzazione dell'uscita didattica.

<i>documentazione da acquisire agli atti</i>	<i>consegna</i>	<i>competenza</i>
MOD. 01 - Adesione preventiva delle famiglie	inizio anno	docenti di classe
MOD. 02 - Progetto di massima	inizio anno	docente ref. uscita
MOD. 03 - Dichiarazione di assunzione di responsabilità degli accompagnatori	in successione a partire dalla conferma del progetto di massima	docente ref. uscita
MOD. 04 - Prospetto comparativo delle offerte delle agenzie di viaggio/ditte di trasporti		segreteria
MOD. 05 - Spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni		segreteria
MOD. 06 - Dichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico/professionali da parte della struttura ospitante, ai sensi dell'art. 26, c. 1, del D.Lgs. 81/2008 come modificato dal D.Lgs. 106/2009		segreteria
MOD. 07 - Programma analitico e autorizzazioni dei genitori		docente ref. uscita
MOD. 08 - Elenco nominativo degli alunni partecipanti e verifica amministrativa di autorizzazioni		docente ref. uscita + segreteria
MOD. 09 - Autorizzazione al rientro a casa e raccolta dati		docente ref. uscita
MOD. 10 - Dichiarazione di manleva responsabilità		15 gg prima
MOD. 11 - Comunicazione alla Polizia stradale / Richiesta di accompagnamento dei Vigili urbani	segreteria	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Marta Chioffi

¹ Annualmente il Consiglio d'Istituto approva il tetto massimo di spesa per le iniziative di supporto al curriculum, distinte per classe.