**VADEMECUM**

PER L’ORGANIZZAZIONE DI UN’USCITA DIDATTICA/GITA CHE **PREVEDE UNA SPESA PER LE FAMIGLIE,** SI PREGA DI SEGUIRE QUESTO ITER:

**1)** L’INSEGNANTE ORGANIZZATORE COMPILA IL MODULO n.1 “*SCHEDA DI PRENOTAZIONE*” CON LE INFORMAZIONI GENERALI IN POSSESSO E LA INVIA, VIA MAIL (BOZZA,) AL DSGA

(N.B. solo info necessarie, non serve definire già le coperture)

TEMPI di presentazione MODULO1

-> entro i primi giorni di Settembre: per le uscite da ottobre a Dicembre, per l’approvazione al secondo Collegio;

-> entro il 15 Novembre: uscite 1^ stralcio per le uscite dal 20 Gennaio al 31 Marzo;

-> entro il 10 Febbraio: uscite 2^ stralcio da effettuarsi dal 1 Aprile al 31 Maggio\*;

\*le uscite a scopo naturalistico possono essere effettuate anche dopo il 31 Maggio, entro l’ultimo giorno di scuola.

**2)** SI ATTENDE L’OK DELLA DSGA CON LA RISPOSTA DEL COSTO PRESUNTO PROCAPITE DELL’USCITA;

**3)** SI APPROVANO AL COLLEGIO LE GITE

TEMPI:

-> 1^ STRALCIO collegio di Dicembre (per eccezioni sentire Dirigente);

-> 2^ STRALCIO collegio di Marzo;

**4)** SI CHIEDE AI GENITORI L’ADESIONE ALLA PARTECIPAZIONE NEL REGISTRO ELETTRONICO

MODULO n.2 *“Autorizzazione genitori - Viaggio istruzione”(vedi modulo)*

in caso di famiglie con particolari difficoltà ad accedere al registro utilizzare il MODULO n.3 in forma cartacea

**5)** CON IL NUMERO DELLE ADESIONI EFFETTIVE, SI RIPRESENTA AL DSGA, IN FORMATO CARTACEO, CON LE FIRME DEI DOCENTI PARTECIPANTI, IL MODULO N.1 “*SCHEDA DI PRENOTAZIONE*”

Per qualsiasi dubbio, contattare il DSGA.