

Oggetto: Protocollo per progetti e uscite didattiche

Gentili Docenti,

al fine di uniformare le procedure relative alla proposta, all'avvio e alla rendicontazione dei progetti didattici, nonché all'organizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, si riepilogano di seguito gli adempimenti da seguire.

1. Progetti già presentati

Per i progetti già presentati, si invita ad attendere l'approvazione dei Piani per il Diritto allo Studio da parte dei Comuni, prevista nel mese di ottobre.

2. Avvio dei progetti

Si ricorda che, prima di avviare qualsiasi progetto che preveda il coinvolgimento di un esperto esterno, è necessario compilare su Nuvola, con almeno un mese di anticipo rispetto alla data prevista di avvio, il modulo: "*RICHIESTA AVVIO PROGETTO DIDATTICO*"

Il rispetto di tale tempistica è indispensabile per consentire alla Segreteria di espletare le procedure amministrative e, ove necessario, predisporre gli avvisi pubblici.

Nessun progetto con esperto esterno può pertanto essere avviato prima del completamento della relativa procedura amministrativa.

3. Rendicontazione dei progetti

Al termine di ciascun progetto, la rendicontazione deve essere effettuata entro una settimana dalla conclusione delle attività. Link: <https://forms.cloud.microsoft/e/KP3aaBx0HN>

Al termine della compilazione, salvare/stampare una copia del form in formato PDF e inviarla all'indirizzo e-mail della Segreteria bsic87100b@istruzione.it, all'attenzione dell'A.A. Chiara Mercone.

L'invio del PDF alla Segreteria è necessario per consentire il completamento delle procedure amministrative e il pagamento degli esperti esterni.

4. Proposta di nuovi progetti didattici

Per presentare la proposta di un nuovo progetto didattico, i Docenti devono:

Nuvola → Area Modulistica → modulo relativo alla proposta di progetto → “Invia alla scuola”.

Si raccomanda di compilare il modulo in tutte le sue parti, fornendo le informazioni necessarie alla valutazione della proposta e alla successiva organizzazione delle attività.

5. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Per proporre un'uscita didattica, una visita guidata o un viaggio di istruzione è necessario compilare il modulo: *“RICHIESTE USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE”* disponibile in: *Nuvola → Area Modulistica → “Invia alla scuola”.*

6. Richiesta dello scuolabus comunale

Qualora per l'uscita sia necessario richiedere l'utilizzo dello scuolabus comunale, oltre alla compilazione del modulo su Nuvola, è necessario:

1. compilare il modello d'Istituto “Richiesta scuolabus ai Comuni per uscite didattiche”, disponibile nella sezione dedicata del sito dell'Istituto:
<https://www.icsalemarasino.edu.it/documento/modulistica-per-gite-e-viaggi-di-istruzione/>
2. inviare il modello compilato alla Segreteria all'indirizzo bsic87100b@istruzione.it;
3. indicare con precisione:
 - data dell'uscita;
 - orari;
 - luogo di destinazione;
 - numero degli alunni;
 - numero degli accompagnatori;
 - punto di partenza e di rientro;
 - eventuali esigenze particolari.

Per gli adempimenti amministrativi relativi a progetti, uscite didattiche e richieste di scuolabus, la referente presso gli Uffici di Segreteria è l'**A.A. Chiara Mercone**.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Emanuele d'Adamo

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del d.lgs 39/1993