	IL – Istruzione di lavoro	IL 2-04 12213
	Uscite di studio	Pagina 1 di 2

Cognome e Nome del richiedente:

Richiesta per: VISITE ESCURSIONI ALTRE USCITE

La/le classe/i Sezione

Sarà fuori sede il

Dalle ore

Meta/motivo

.....

.....

Docenti che accompagnano la classe:	Classi lasciate scoperte

Docenti che devono essere avvisati:	E' stato avvisato	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

Mezzi di trasporto usati:

Ulteriori informazioni:

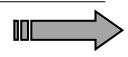
.....


Data: Firma del Docente responsabile:

- Allegare:**
- FO 2-20 Richiesta di supplenza
 - Programma di dettaglio
 - Ev. Offerte
 -

Da trasmettere al segretariato per l'approvazione del CdD

- Consultare:**
- Regolamento della scuola
 - PQ 2-10 Uscite di studio
 - IL 2-04 Uscite di studio (retro)



	IL – Istruzione di lavoro	IL 2-04 12213
	Uscite di studio	Pagina 2 di 2

Uscite di studio da alcune ore a un giorno

La richiesta di autorizzazione scritta è da inoltrare al Consiglio di Direzione da parte del docente responsabile dell'uscita di studio, entro le ore 12.00 del mercoledì della settimana precedente l'uscita, indicando i seguenti dati:

- classe, data e luogo della visita;
- scopo e obiettivi didattici;
- mezzi di trasporto con orari di partenza e arrivo, con relativi costi preventivati;
- elenco dei docenti accompagnatori;
- indicazioni per coordinare con la Direzione le supplenze (FO 2-20 Richiesta di supplenza);
- informazione preventiva al docente di classe, al caposezione o al responsabile del corso.

Uscite di studio di più giorni

Durante il periodo di svolgimento dei PDI, compreso il periodo di "rimediazione", le uscite non sono autorizzate. Nell'ultimo anno di formazione è preferibile pianificare le uscite entro il primo semestre.

Le uscite di studio di più giorni sono coordinate all'interno delle varie sezioni (sez. professionali, Liceo artistico, CP, CPQ, SSS_AA). Il responsabile in collaborazione con i docenti del settore professionale, culturale e artistico pianifica le uscite di studio cercando di focalizzare puntuali necessità didattiche. La richiesta di autorizzazione scritta, dopo preavviso favorevole da parte del capo sezione è da inoltrare al consiglio di direzione da parte del docente responsabile dell'uscita di studio almeno con 30 giorni di anticipo e contenere i seguenti dati:

- classe, data e luogo della visita;
- scopo e obiettivi didattici;
- programma dettagliato dell'uscita di studio e delle visite;
- indirizzo dell'alloggio;
- mezzi di trasporto con orari di partenza e arrivo, con relativi costi preventivati;
- elenco degli allievi partecipanti;
- elenco dei docenti accompagnatori;
- informazione preventiva al docente di classe, al caposezione o al responsabile del corso.
- preventivo dei costi per allievo;
- tagliando di autorizzazione alla partecipazione da controfirmare e consegnare al docente responsabile (*)
- indicazioni per coordinare con la Direzione le supplenze (FO 2-20 Richiesta di supplenza);

Importante

Al momento della pianificazione dell'uscita di studio è importante riflettere sul carico finanziario per le famiglie. Indicativamente le spese complessive maggiori di CHF 400.- sono da considerarsi eccessive.

(*) L'invio della richiesta d'autorizzazione a tutti i genitori o al rappresentante legale, comprendente:

- scopo e obiettivi del viaggio
- il programma dettagliato;
- il prezzo totale dell'uscita;
- recapiti completi della destinazione (indirizzo, telefono, e-mail) e recapito del docente responsabile
- tagliando di autorizzazione alla partecipazione da controfirmare e consegnare al docente responsabile (*)
- bollettino di versamento;

Conteggio delle spese personali degli allievi

- tutte le spese comprendenti il viaggio, l'alloggio, le entrate ai musei e/o a mostre saranno suddivise tra gli allievi

Conteggio delle spese dei docenti accompagnatori

- trasporto con mezzo pubblico (allegare biglietto ferroviario o altro);
- entrata musei e/o mostre (allegare scontrino);
- pasti (vedi Regolamento concernente le indennità, allegare ricevuta);
- pernottamenti (vedi Regolamento concernente le indennità, allegare ricevuta).

Al rientro dall'uscita il docente responsabile presenterà alla direzione un resoconto finanziario e didattico della stessa. I docenti accompagnatori compileranno il formulario di trasferta e verranno rimborsati con lo stipendio.