

PROCEDURA ISTITUZIONE USCITE CHE SI EFFETTUANO NELL'ARCO DI UNA SOLA GIORNATA O DI UN NUMERO SPECIFICO DI ORE CURRICULARI (VISITE GUIDATE)

Le uscite devono essere indicate nel primo verbale del Consiglio di Classe aperto ai rappresentanti dei genitori e degli alunni e possono essere programmate soltanto per il periodo stabilito dal Consiglio d'Istituto.

Il Docente Responsabile di una Visita guidata, almeno quaranta giorni prima della data prevista per l'uscita, deve consegnare in Segreteria:

- La "Progettazione / Richiesta autorizzazione" a procedere nell'organizzazione dell'uscita didattica (Mod. P./R.A._V.G.).

Dopo una settimana dalla presentazione del suddetto modello (Mod. P./R.A. V.G.), verificata l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, lo stesso Docente Responsabile dell'uscita, una volta assicuratosi dei costi e della disponibilità e del mezzo di trasporto per la data indicata, entro le 48 ore successive, deve consegnare in Segreteria la seguente documentazione da pubblicare nel sito web della Scuola, affinché i genitori possano prenderne visione ed eventualmente scaricare i file da compilare e far pervenire al Docente Responsabile della relativa uscita:

- "Comunicazione dell'uscita didattica" (Itinerario, Mezzi trasporto, Orari, ecc.) - (Mod. C._V.G.).
- "Autorizzazione/Attestato di conoscenza" e "Impegno di rispettare le regole di comportamento da osservare durante la visita guidata" (Mod. A.G._V.G.)

Entro una settimana dall'inserimento dei suddetti modelli nel sito della Scuola, il Docente Responsabile dell'uscita deve preoccuparsi di ritirare e consegnare in Segreteria la sottostante documentazione.

- ❖ "Elenco, in ordine alfabetico, dei partecipanti".
(per ogni classe, almeno i 2/3 - due terzi - degli alunni regolarmente frequentanti)
- ❖ "Autorizzazioni/attestato di conoscenza e Impegno di rispettare le regole di comportamento da osservare durante la visita guidata" (Mod. A.G._V.G.), in ordine alfabetico e corredate delle fotocopie del documento di riconoscimento (Studenti e Genitori).
- ❖ "Ricevuta dell'avvenuto pagamento della cifra relativa alla quota complessiva" da versare per il noleggio del mezzo di trasporto, effettuato sul CCP n° 11169844 intestato al Liceo Classico Scientifico LA MURA, con indicato nella causale "QUOTA NOLEGGIO MEZZO DI TRASPORTO - USCITA DEL _____ A _____, CL. ___/SEZ. ___"

N.B. Verificata la consegna della suddetta documentazione, nei tempi stabiliti, controllato che la stessa sia completa, si provvederà ad avviare l'inoltro ufficiale della richiesta del mezzo di trasporto.

- **La mancata consegna della documentazione nei tempi indicati è da intendersi come rinuncia all'effettuazione dell'uscita.**

N.B. Lo stesso Docente Responsabile della Visita guidata deve preoccuparsi di organizzare eventuali:

- prenotazioni ai siti e/o alle mostre da visitare, con o senza guida;
- ingressi ai siti e alle mostre;
- colazioni e/o pranzo;
- ritiro in segreteria degli elenchi, in carta intestata, dei partecipanti.

P.S. I suddetti Modelli (Mod. P./R.A._V.G. / Mod. C._V.G. / Mod. A.G._V.G.) sono reperibili nel sito web del Liceo, nella sezione "Docenti", all'interno della cartella "Modulistica didattica".