

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”.