

ITER PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

I Docenti Referenti per le Uscite Didattiche e i Viaggi di Istruzione, collaborando con il Dirigente Scolastico, individueranno insieme al Consiglio di classe le proposte di uscite didattiche ritenute opportune, a seconda delle specifiche necessità didattiche e delle caratteristiche della classe stessa, tenendo presente il progetto Pilota di istituto, la sicurezza degli alunni, la programmazione delle varie discipline, la qualità dell'offerta e l'effettiva validità didattica delle proposte.

L'iter per un efficace coordinamento dell'area Uscite e Viaggi di istruzione dovrà seguire in ordine i seguenti passi:

1) **Il docente referente** avrà cura di raccogliere e visionare la documentazione pubblicitaria che giunge in Istituto e di porla a disposizione delle classi rifacendosi ai criteri sopra descritti.

2) **il Coordinatore di classe**, individuata un'uscita didattica idonea ed in linea con i parametri stabiliti, **dovrà:**

- informare i rappresentanti dei genitori per ottenere le adesioni effettive all'uscita didattica (soprattutto nel caso in cui questa sia a pagamento, o sia comunque previsto il pagamento di un mezzo di trasporto come Pullman o treno)
- compilare i moduli relativi all'uscita didattica che troverà sul sito d'Istituto (Modello B e Allegato 3 predisposti dalla segreteria)
- inviare tali moduli compilati al Referente per le uscite.

3) **Il Referente per le Uscite dovrà:**

- controllare che i moduli ricevuti dai coordinatori siano correttamente compilati in ogni loro parte con le informazioni necessarie.
- Girare via mail alla segreteria e precisamente all'attenzione del Dirigente Scolastico i moduli per le uscite, al fine di ottenere l'autorizzazione e la firma da parte del Dirigente.
- Inviare in seguito ai coordinatori di classe i moduli autorizzati e firmati dal Dirigente.

4) **Il Coordinatore di classe dovrà**

- inoltrare alle famiglie, tramite i rappresentanti di classe, il Modulo B autorizzato e firmato dal Dirigente per acquisire le autorizzazioni dei genitori necessarie all'Uscita, da far riportare firmate in classe dagli alunni in tempi utili, con un certo anticipo rispetto alla data dell'uscita prevista.
- Raccogliere le autorizzazioni firmate dalle famiglie e conservarle sino al giorno dell'uscita, controllando che ciascun alunno ne sia provvisto, altrimenti lo stesso non potrà uscire dall'istituto.