

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E CAMPI SCUOLA

Le referenti:

entro fine novembre

- visionano e selezionano le proposte che pervengono alla scuola
- sottopongono le proposte selezionate ai docenti
- elaborano il piano delle uscite didattiche per l'approvazione del Consiglio d'Istituto, utile per l'espletamento del bando di gara

entro il 20 febbraio

- definiscono il calendario delle uscite del periodo marzo/maggio, che verrà mandato a cura della segreteria alla ditta vincitrice per prenotare i pullman in un'unica soluzione

A ridosso dell'uscita (20 gg prima)

- dotano il docente capogruppo di tutta la modulistica necessaria
- tengono i rapporti con l'assistente amministrativa preposta alle uscite
- comunicano con la segreteria attraverso mail, alle quali l'assistente amministrativa risponde in un tempo adeguato
- si impegnano a far rispettare modalità e tempi ai docenti
- prendono i contatti con le realtà oggetto di visita
- curano completamente l'organizzazione dei campi scuola

Adempimenti del docente capogruppo:

consegnare in segreteria

almeno 15 gg prima dell'uscita:

- il mod. **A** riepilogativo dell'uscita (con tutti i riferimenti al tipo di uscita, destinazione, data, orari, classi e numero partecipanti, nominativi docenti, eventuali sostituti, eventuali docenti di sostegno, assistente e genitore (per i bambini con disabilità)

almeno 5 gg. prima e in un'unica soluzione:

- mod. **B** compilato da ogni docente accompagnatore
- mod. **C** (per la firma del Dirigente e il protocollo)
- le autorizzazioni dei genitori (D/E/F/G) raccolte tutte insieme dentro il mod. **R** (piegato a metà)
- il mod. **P** con l'elenco dei partecipanti
 - un elenco classe con le quote versate da ogni alunno corredato dalla ricevuta di pagamento del bonifico

Si fa presente che:

- sono consentiti cambiamenti di destinazione e/o data fino a 15 giorni prima dell'uscita già stabilita
- tutti i versamenti devono essere corrisposti alla scuola
- nel caso in cui la realtà da visitare non emetta fattura elettronica i genitori devono esserne informati prima della prenotazione, devono concordare e non richiedere alla scuola la rendicontazione della spesa
- nella palazzina A del plesso Elsa Morante sarà predisposta una cartellina, per il trasporto dei documenti a via Amburgo, solo per il materiale relativo alle uscite
- i moduli necessari vanno consegnati insieme e tassativamente nei tempi indicati, pena la rinuncia all'uscita

modulistica allegata:

Mod. A: riepilogo uscita didattica (a cura del docente referente dell'uscita)

Mod. B: dichiarazione assunzione di responsabilità di ciascun docente partecipante

Mod. C: nomina docente capogruppo e docenti accompagnatori

Mod. D: adesione e autorizzazione (a cura dei genitori) per le uscite con trasporto

Mod. E: adesione e autorizzazione (a cura dei genitori) per le uscite a piedi

Mod. F: adesione e autorizzazione (a cura dei genitori) per i campi scuola

Mod. G: adesione e autorizzazione (a cura dei genitori) per il teatro

Mod. P: elenco Alunni Partecipanti

Mod. R: Raccolta autorizzazioni dei genitori per gli alunni partecipanti