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
* 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

(o entro il 20/02/2019):

* 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