

Modalità organizzative per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione

La seguente procedura si riferisce a tutte le uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione proposti dai Consigli di Classe e approvati dal Collegio dei Docenti.

1. Tutte le proposte per uscite didattiche e viaggi d'istruzione devono essere riportate sul Verbale del Consiglio di Classe.
2. La Commissione Viaggi si occupa di opzionare eventi, spettacoli, visite e di contattare le agenzie vincitrici del bando di gara per i viaggi d'istruzione; cura l'organizzazione delle uscite e dei viaggi d'istruzione.
3. Il coordinatore dovrà assicurarsi che il **numero dei partecipanti all'uscita o al viaggio d'istruzione raggiunga almeno i due terzi della classe**. A tal fine, dovrà sottoporre **anticipatamente** alle famiglie un sondaggio di partecipazione.
4. **Almeno un mese prima** dell'uscita, il coordinatore di classe compilerà e consegnerà alla Commissione il modulo "Richiesta autorizzazione all'uscita". Il modulo è reperibile sul sito della scuola, sezione "Modulistica docenti e ATA".
5. Il coordinatore specificherà i **nomi degli accompagnatori (uno ogni 15 alunni)** e prevederà sempre un **docente di sostegno o altro docente di classe e/o OEPA in presenza di alunni con disabilità**. In entrambi i casi è opportuno prevedere un supplente. Il modulo dovrà essere firmato da ognuno degli accompagnatori.
6. La Commissione Viaggi consegnerà il modulo compilato alla Segreteria didattica che, in base al numero di partecipanti, invierà una richiesta di preventivo all'azienda dei trasporti che a sua volta comunicherà disponibilità e costo del mezzo. La Segreteria si occuperà delle pratiche amministrative relative all'uscita e al viaggio d'istruzione.
7. La Commissione comunicherà ai docenti il costo individuale sulla base del numero di partecipanti indicato sul modulo.
8. **Il coordinatore dovrà raccogliere le autorizzazioni** riportanti destinazione, data, tipologia trasporto, accompagnatori e costi dell'uscita, e **verificare che siano presenti le firme di entrambi i genitori**. Dovrà inoltre compilare l'elenco dei partecipanti specificando la quota di partecipazione versata da ciascuna famiglia.
9. Contestualmente, il coordinatore attiverà immediatamente i **genitori rappresentanti di classe per la raccolta delle quote di partecipazione**.
10. I pagamenti possono essere effettuati in un unico versamento di classe oppure in versamenti individuali tramite conto corrente o bonifico bancario, sul C/C della Scuola.
11. **Il pagamento delle quote dovrà essere effettuato dai genitori rappresentanti con un anticipo non inferiore a 25 giorni prima della data di partenza prevista.**
12. Tutta la documentazione (**autorizzazioni, elenco, bollettini**) dovrà essere consegnata **dalla Commissione non meno di 20 giorni prima della partenza in Segreteria, per non rischiare l'annullamento dell'uscita per mancanza di tempi di gestione della pratica amministrativa**.
13. Per quanto riguarda uscite all'estero previste durante i viaggi d'istruzione, oltre alla suddetta documentazione, è necessario il documento d'identità per gli accompagnatori e gli alunni. Per i minori di 14 anni i genitori dovranno richiedere in Questura un documento di accompagnamento con i nomi dei docenti accompagnatori.
14. Gli alunni che non parteciperanno alle uscite saranno inseriti in una classe parallela o in un'altra che li possa accogliere.
15. Nel caso in cui un alunno partecipante abbia un problema di salute imprevisto che possa ridurre in parte la sua mobilità o creare altro disagio, l'accompagnatore/coordinatore dovrà informare tempestivamente la commissione che riferirà al DS e alla Segreteria per le valutazioni del caso.
16. In caso di mancata partecipazione ad un'uscita di mezza o intera giornata (teatro, visita didattica, ecc.), il coordinatore avviserà tempestivamente la commissione. La quota versata non è rimborsabile. Per i viaggi d'istruzione di più giorni, ci si atterrà alle condizioni stabilite dal contratto stipulato con l'agenzia.