

# REGOLAMENTO

## PER ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE/AZIENDALI

Per evitare problemi e disguidi che, molto spesso, rendono l'organizzazione delle uscite difficoltosa e non puntuale, si comunica la procedura che dovrà essere rispettata da tutto il Personale interessato.

### **40 gg. prima della data di partenza:**

richiesta al Dirigente Scolastico e per conoscenza all'Ufficio tecnico di autorizzazione per l'organizzazione della visita guidata e/o aziendale. La richiesta può essere fatta da un qualsiasi Docente (**Docente Promotore (\*)**).

Nella richiesta (all.1) dovranno essere specificati:

- motivo della gita (il più possibile attinente al programma didattico svolto),
- meta e data della visita guidata,
- classi interessate,
- numero presunto degli studenti partecipanti (il **Docente Promotore** dovrà fornire un primo elenco orientativo),
- numero degli studenti diversamente abili,
- programma di viaggio con specificato il tipo di trattamento richiesto (pacchetto: hotel ed altre esigenze),
- nominativi dei Docenti accompagnatori (eventuale nominativo del docente e/o assistente per gli alunni diversamente abili),
- nome del docente "capogruppo" (per uscite superiori ad un giorno).

Ottenuto parere favorevole del Dirigente Scolastico, il **Docente Promotore** consegna il modulo di adesione (allegato n.2) alle famiglie degli studenti delle classi interessate.

Si ricorda inoltre che:

- possono partecipare alla gita solo gli studenti che abbiano un voto di condotta di almeno 8/10 (delibera C.D. del 30.09.09). Resta comunque vincolante il parere del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Classe relativamente a situazioni con particolari problematiche disciplinari;
- possono partecipare alle visite guidate e/o aziendali di un giorno solo le classi che raggiungano un numero di partecipanti pari almeno al 50% + 1;
- come previsto dalla normativa vigente, ad ogni docente accompagnatore sarà affidato un gruppo di max.12/15 studenti;
- per ogni studente diversamente abile è previsto il Docente di sostegno o altro Docente della classe;
- non è consentita la partecipazione dei familiari degli studenti e/o di personale esterno alla scuola, tranne nel caso di studente diversamente abile con gravi menomazioni psicofisiche.

### **30 gg. prima della partenza:**

il **Docente Referente di sede \***, acquisiti dal **Docente Promotore** l'elenco dei partecipanti, le diverse adesioni (all.2) e le ricevute di versamento in c/c della quota stabilita o dell'anticipo del 50% della quota presunta (per i viaggi di più giorni), incarica il Responsabile dell'Ufficio Tecnico a richiedere i preventivi con relativi costi definitivi del viaggio.

**20 gg. prima della partenza** : il **Docente Referente di sede** dovrà:

- acquisire dal Docente Promotore l'autorizzazione definitiva dei genitori (all.3) con i seguenti dati:
  - a) meta e data,
  - b) classi interessate,
  - c) quota individuale definitiva di partecipazione,
  - d) informazioni sulle penalità in caso di mancata partecipazione,
  - e) informazione sull'assistenza e reperibilità dei docenti accompagnatori (per uscite con pernottamento),
  - f) programma dettagliato del viaggio;
- consegnare all'Ufficio Tecnico l'elenco definitivo degli alunni partecipanti e dei docenti accompagnatori;
- consegnare le ricevute di versamento in c/c della quota stabilita o della quota a saldo ritirate dal **Docente Promotore**.

**15 gg. prima della partenza:**

invio, da parte dell'Ufficio Tecnico, dell'ordinativo all'agenzia di viaggio prescelta.

**5-10 gg. prima della partenza:**

consegna delle nomine ai docenti accompagnatori.

**(\*) Il Docente Promotore**

- propone la meta della visita guidata agli alunni, motivandoli alla partecipazione;
- propone la meta della visita guidata al Dirigente Scolastico, motivandone la scelta (allegato n.1);
- distribuisce agli studenti il modello di adesione per le famiglie (allegato n.2);
- ritira l'allegato n.2 e le ricevute di versamento (anticipo – saldo);
- distribuisce e ritira l'allegato n.3;
- consegna al Docente Referente l'elenco dei partecipanti e gli allegati n.2 e n.3.

**(\*) Il Docente Referente di sede (Proff. Marinozzi – Birrozzi – Frattoni N.):**

- acquisisce dal **Docente Promotore** il modello di adesione (allegato n.2), le ricevute (50% o saldo) della quota di partecipazione e l'allegato n.3;
- partecipa alla riunione della Commissione Gite per la valutazione e la scelta del preventivo migliore;
- comunica al Docente Promotore i dettagli del viaggio.