



## PROCEDURA OPERATIVA PER VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE

1. Compilare il modulo di "Proposta Visita guidata/Uscita didattica" scaricabile dal sito della scuola nella sezione "Modulistica docenti"- Uscite didattiche/visite guidate;
2. consegnare/inviare il modulo tramite mail con oggetto "Proposta visita guidata/uscita didattica", compilato in ogni sua parte, alla segreteria amministrativa;
3. consegnare ai ragazzi le autorizzazioni tramite il modulo "Adesione-Autorizzazione a Visita guidata/Uscita didattica" reperibile sul sito della scuola nella sezione "Modulistica docenti"- Uscite didattiche/visite guidate;
4. compilare e consegnare alla segreteria amministrativa il modulo "Assunzione di responsabilità docente accompagnatore visita guidata/uscita didattica";
5. consegnare le autorizzazioni e il modulo "Alunni partecipanti Visita guidata- Uscite didattiche" reperibile sul sito della scuola nella sezione "Modulistica docenti"- Uscite didattiche/visite guidate, correttamente compilato alla segreteria amministrativa;

La nomina sarà inviata tramite mail al docente accompagnatore dalla segreteria amministrativa.

Si ricorda che tutta la documentazione deve essere consegnata alla segreteria amministrativa entro 5 gg precedenti la data prevista se l'uscita/visita avviene con mezzo autonomo, entro 15 gg dalla data prevista se l'uscita/visita necessita di un mezzo di trasporto soggetto a preventivo.

Gli organizzatori, al fine di garantire una migliore gestione di sostituzioni e variazioni orario, sono tenuti ad inviare una mail all'indirizzo istituzionale del plesso di competenza delle classi in uscita/visita (almeno 5gg prima), specificando il nominativo dei docenti accompagnatori, dei docenti sostituiti e le classi coinvolte, segnalando l'eventuale presenza di alunni che non parteciperanno all'uscita/visita.

L'Ufficio amministrativo verificherà la completezza e correttezza del modulo di Richiesta, lo inoltrerà all'Ufficio Protocollo e lo sottoporrà alla firma del Dirigente Scolastico.

I responsabili di plesso, prima di pubblicare avvisi interni sulla bacheca di Argo, chiederanno conferma alla Segreteria Amministrativa sulla completezza della documentazione e sulla correttezza della procedura.

Per informazioni sull'organizzazione delle visite guidate/uscite didattiche relative agli alunni con disabilità rivolgersi alla Funzione Strumentale, prof.ssa Salzarulo.

Si ricorda, infine, agli organizzatori che entro la settimana successiva, va compilata e consegnata alla segreteria amministrativa la "Relazione per visita guidata/uscita didattica" il cui modello è reperibile sul sito della scuola nella sezione "Modulistica docenti"- Uscite didattiche/visite guidate.

I documenti necessari sono tutti editabili e sono reperibili sul sito dell'Istituto al seguente link:  
<https://www.istitutochecchi.edu.it/index.php/docenti/modulistica>

**N.B. La firma sui documenti deve essere in originale.**

Per maggiore chiarezza si riportano le seguenti definizioni:

Uscita didattica: quando la gita avviene nell'arco di tempo che copre l'intera mattinata di lezioni scolastiche. Di solito si effettua tra i 5/25 km di distanza dall'istituto scolastico.

Visita guidata: è la gita di un giorno che non prevede notti lontano da casa. Normalmente si effettua entro i 30/50 km di distanza dalla scuola.