



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “FABIO BESTA”

LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (AFM – RIM – SIA – TURISMO)

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132 - Distretto scolastico 85
C.F. 80121030151 - e-mail: fbesta@fbesta.it - presidenza: presidenza@fbesta.it - web: <http://www.fbesta.gov.it>

VADEMECUM USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche sono parte integrante della programmazione didattica predisposta dai docenti nel Consiglio di classe di ottobre.

Per ogni uscita didattica/visita guidata proposta in orario mattutino e/o pomeridiano, il docente proponente presenta l'attività al Consiglio di classe, ne motiva le finalità didattiche e richiede la delibera del Consiglio che riporta meta, data, orario, docente accompagnatore, docente sostituto.

Il Cdc terrà conto del monte ore annuo, deliberato dal Collegio docenti, che ogni classe potrà destinare a tali attività.

Se l'uscita comporta spese il docente proponente ne darà tempestiva comunicazione scritta alla Dsga.

Le uscite didattiche prevedono la partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti della classe e un docente accompagnatore ogni 15 studenti; nel caso che 2/3 degli studenti fossero maggiorenni è sufficiente un solo accompagnatore anche se la classe è composta da più di 15 alunni.

PROCEDURA OPERATIVA

Il/I docente/i accompagnatore/i consegnerà/consegneranno in vicepresidenza almeno 4 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita didattica:

- 1) il modulo di AUTORIZZAZIONE USCITA DIDATTICA, con delibera cdc, meta, classi, mezzo di trasporto e, nel caso di gruppi di studenti provenienti da diverse classi, i nomi degli studenti e la classe di appartenenza;
- 2) l'ELENCO DEGLI STUDENTI PARTECIPANTI;
- 3) le AUTORIZZAZIONI FIRMATE DAI GENITORI. Il docente accompagnatore prima di distribuire i moduli agli studenti avrà cura di crocettare l'opzione scelta relativa al luogo di ritrovo e al rientro a fine uscita.

Una volta ottenuto il visto del DS, il Vicario provvederà a pubblicare la comunicazione dell'uscita sulla bacheca classi del registro elettronico.

Una volta effettuata l'uscita didattica, il coordinatore di classe la annoterà nella tabella allegata al libro dei verbali della classe.

ALLEGATO 1: AUTORIZZAZIONE USCITA DIDATTICA

ALLEGATO 2: AUTORIZZAZIONE GENITORI