CIRCOLARE N. 40

Pistoia 22/09/2023

A tutti i docenti
A tutti gli alunni
Alle famiglie degli alunni
Ai Collaboratori Scolastici
Al personale di segreteria
Alla DSGA
Dott.ssa Federica Marino

AL SITO WEB

Oggetto: <u>IMPORTANTE - modalità organizzative uscite didattiche</u>

Per una migliore organizzazione e per facilitare il lavoro di tutti si rende necessario ricordare e puntualizzare il corretto iter da seguire per organizzare le uscite/visite didattiche con gli studenti:

- Condivisione del progetto con il Consiglio di classe con indicazione delle motivazioni didattiche, dei tempi e dei luoghi di svolgimento, perché questo aderisca. (fatto salvo casi di urgenza)
- Individuazione dei docenti accompagnatori
- Compilazione, da parte del docente organizzatore, del modello "**richiesta uscita didattica**"
- Compilazione, da parte del/i docente/i accompagnatore/i, del modello **"assunzione di responsabilità"**
- Consegna agli studenti del modello di autorizzazione all'uscita con obbligo di firma da parte del genitore, relativo a:
    - Il giorno e l'orario di partenza e di rientro
    - Luogo di destinazione e mezzo per raggiungerlo
    - Modalità di eventuale rientro a scuola qualora l'uscita non impieghi tutto il tempo dell'orario scolastico
    - Riconsegna del modello di autorizzazione, firmato dal genitore, al docente organizzatore. **<u>La mancata riconsegna dei moduli previsti non consentirà allo studente di uscire</u>**

- Pubblicazione della circolare, da parte del Dirigente, per informare sia gli studenti interessati sia tutta la popolazione scolastica circa l'attività prevista
- La modulistica può essere ritirata dai Collaboratori di dirigenza

Preme sottolineare che:

- Il rapporto docente/discente, al fine dell'uscita, è di 1/15

- In caso di studenti D.A. il rapporto docente/discente è di 1/2 e di 1/1 in caso di alunni D.A. in situazione di particolare gravità
- I docenti organizzatori dovranno individuare tutti i docenti accompagnatori necessari al regolare svolgimento dell'attività

Per favorire tutta l'operazione organizzativa è necessario che la documentazione, completa in tutti i suoi moduli, previa verifica dell'ufficio di Vicepresidenza, sia consegnata in segreteria didattica (Sig. Federico o Sig.ra Lorena) almeno sette giorni prima della data programmata per l'uscita (salvo casi di urgenza), affinché sia possibile preparare le autorizzazioni per i genitori e gli studenti di riportarle firmate

Si confida nella massima collaborazione da parte di tutti i docenti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elena Pignolo
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/93)