ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO STATALE
"G. MAGGIOLINI"
Via Spagliardi, 19 - 20015 PARABIAGO (MI)
Tel. +39 0331 552001
Cod. Fisc. 84003910159 - Cod. Mec.: MITD57000B
E-mail: maggiolini@itetmaggiolini.edu.it - Pec: MITD57000B@pec.istruzione.it
Sito web: www.itetmaggiolini.edu.it

Circolare n. 157

AI DOCENTI
AL SITO

Oggetto: **USCITE DIDATTICHE DI UN GIORNO CON RELATIVA PROCEDURA.**

In merito all' effettuazione delle uscite didattiche di un giorno si ricorda a **tutti i docenti** che:

- le uscite didattiche devono essere approvate dal Consiglio di Classe (docenti, rappresentanti genitori e rappresentanti studenti), dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto;
- ogni uscita didattica richiede l'assenso del/dei genitore/i comprese tutte le uscite e/o attività pomeridiane fuori sede organizzate dall'Istituto;
- tutti gli studenti sono tenuti a partecipare in quanto è attività didattica fuori aula.

La procedura da seguire per l'attuazione delle uscite didattiche è la seguente:

USCITE DIDATTICHE IN BUS

- il docente Responsabile Accompagnatore/ Referente scarica dal sito dell'istituto (Area riservata – modulistica –uscita didattica) i moduli "**RICHIESTA USCITA DIDATTICA massimo 1 GIORNO**" e "**PRENOTAZIONE BUS**" **con largo anticipo** (minimo **45 giorni** prima) e una volta compilati inviarli all'email MITD57000B@istruzione.it

- Nel caso di uscite didattiche congiunte di più classi (stessa meta, stesso giorno, stesso mezzo), il Responsabile Accompagnatore di **OGNI** classe compila la **RICHIESTA USCITA DIDATTICA**, mentre il modulo di **PRENOTAZIONE BUS** è cumulativo, quindi è necessario compilarne uno solo per tutte le classi partecipanti a cura di un Docente Referente.

- la Segreteria Didattica, sulla base dei dati contenuti nella richiesta, debitamente dettagliati, chiede all'agenzia di autotrasporti il preventivo che verrà poi comunicato al Responsabile Accompagnatore/Referente il quale deve *confermare o non confermare la prenotazione*

- il Responsabile Accompagnatore/Referente scarica dal sito dell'Istituto (Area riservata – modulistica – uscita didattica) il modulo "**ASSENSO DEI GENITORI USCITA DIDATTICA",** compilarlo con gli estremi dell'uscita ed inviarlo tramite email a centrostampa@itetmaggiolini.edu.it o rivolgersi al Centro Stampa facendosi fare un numero di copie sufficienti da consegnare ad ogni studente della classe interessata

- **45 giorni prima dell'uscita,** il Responsabile Accompagnatore/Referente consegna in Segreteria didattica (in orario di sportello) il modulo di **ASSENSO (acconsento / non acconsento)** firmato dai genitori degli studenti della classe (sia di chi partecipa sia di chi non partecipa)

- il docente Responsabile Accompagnatore/Referente conferma l'uscita allo Staff comunicando la data, le classi partecipanti e i nomi dei docenti accompagnatori

- la Segreteria Didattica inserisce l'evento nel registro elettronico

- il Responsabile Accompagnatore/Referente passa in segreteria amministrativa per le indicazioni sulle modalità di pagamento (Pago in Rete)

- Nei casi di prenotazioni per Musei e/o Teatri che prevedano un pagamento non in loco, è necessario rivolgersi tempestivamente alla Segreteria Didattica.

USCITE DIDATTICHE SENZA BUS

- il docente Responsabile Accompagnatore/ Referente scarica dal sito dell'istituto (Area riservata – modulistica – uscita didattica) il modulo "**RICHIESTA USCITA DIDATTICA massimo 1 GIORNO"** e una volta compilatoinviarlo all'email **MITD57000B@istruzione.it**

- il Responsabile Accompagnatore/Referente scarica dal sito dell'Istituto (Area riservata – modulistica – uscita didattica) il modulo "**ASSENSO DEI GENITORI USCITA DIDATTICA",** compilarlo con gli estremi dell'uscita ed inviarlo tramite email a centrostampa@itetmaggiolini.edu.it o rivolgersi al Centro Stampa facendosi fare un numero di copie sufficienti da consegnare ad ogni studente della classe interessata

- **entro 45 giorni dall'uscita,** il Responsabile Accompagnatore/Referente consegna in Segreteria didattica (in orario di sportello) il modulo di **ASSENSO (acconsento / non acconsento)** firmato dai genitori degli studenti della classe (sia di chi partecipa sia di chi non partecipa)

- il docente Responsabile Accompagnatore/Referente conferma l'uscita allo Staff comunicando la data, le classi partecipanti e i nomi dei docenti accompagnatori

- la Segreteria Didattica inserisce l'evento nel registro elettronico

- il Responsabile Accompagnatore/Referente passa in segreteria amministrativa per le indicazioni sulle modalità di pagamento (Pago in Rete)

- Nei casi di prenotazioni per Musei e/o Teatri che prevedano un pagamento non in loco, è necessario rivolgersi tempestivamente alla Segreteria Didattica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Donatella Capobianco)

Donatella Capobianco
14.01.2025 16:20:43
GMT+02:00