



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Circolare n.59

Roma 22.10.2024

Agli studenti e studentesse
Alle famiglie
Ai docenti
Al Direttore SGA
Al personale ATA

Oggetto: Uscite didattiche, assemblea d'istituto, visite d'istruzione, altro. Autorizzazioni genitori e adempimenti docenti.

Si comunicano le procedure da attivare in caso di **uscite didattiche, visite d'istruzione, partecipazione ad eventi e conferenze, assemblea d'istituto, altro.**

Genitori

I genitori dopo aver preso visione della circolare, news o avviso scuola-famiglia, riferito allo specifico evento, tramite il Registro elettronico Classe Viva daranno **CONFERMA/FIRMA** riportando **nel TESTO** la semplice dicitura **"Si autorizza l'uscita"**. Si ricorda ai genitori che l'autorizzazione, in caso di studente minorenni, **DEVE** essere controfirmata dai genitori con il proprio account personale. **Gli studenti provvisti di autorizzazioni rimarranno a scuola fino al termine delle lezioni.**

Si ricorda ai genitori che con **la conferma /firma** della circolare, news, avviso scuola-famiglia **si accettano** tutte le condizioni descritte (modalità spostamenti, orari uscita/ rientro da/ a scuola e/o rientro autonomo presso la propria abitazione, ecc.).

Docenti

Il docente della prima ora controllerà le autorizzazioni all'uscita degli studenti e studentesse sul RE come da procedura sotto riportata:

"dal RE entrare nella classe interessata e cliccare in alto a sx su COMUNICAZIONI. Cliccando su "risposte" in riferimento alla circolare, news, avviso scuola-famiglia, verrà visualizzato il report con le autorizzazioni inviate dai genitori".

In caso di assenza di autorizzazione sollecitare gli studenti a contattare le famiglie per procedere con l'inoltro. Riportare sul RE e segnalare tempestivamente in vicepresidenza i nominativi degli studenti privi di autorizzazioni.

Con la seguente procedura le autorizzazioni all'uscita saranno esclusivamente on line.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Rimangono gli adempimenti dei docenti accompagnatori come di seguito riportato:

Adempimenti docenti accompagnatori visite, eventi, conferenze **di una sola giornata**:

- Presentare modulo (richiesta autorizzazione visita), compilato in tutte le sue parti, al Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione (modulo disponibile in materiali condivisi ClasseViva) e in allegato.
- Comunicare in vicepresidenza in sede centrale o succursale la giornata interessata all'uscita, la classe, i docenti accompagnatori, l'orario. Il prof. Zottola provvederà con una comunicazione a riportare l'evento sul RE.
- Inviare al Prof. Zottola su comunicazioni@itcgtoscanelli.edu.it bozza della circolare della visita d'istruzione.
- Recarsi negli uffici di segreteria didattica e consegnare al Sig. Andrea Pagano il modulo firmato dal Dirigente scolastico. La Sig.ra Rosalba Micheli provvederà ad inoltrare via mail il modulo di conferimento incarico ai docenti accompagnatori.

Si ricorda che la modulistica va consegnata in segreteria didattica perentoriamente **entro cinque giorni lavorativi** precedenti all'uscita stessa. **I docenti accompagnatori** entro 10gg dalla visita d'istruzione dovranno inviare o consegnare in segreteria didattica una relazione dell'attività svolta.

Per i viaggi d'istruzione con pernottamento (Italia o Estero) la commissione viaggi è invitata a presentare entro il 5 novembre, al Direttore SGA Sig.ra Donatella Spalvieri, un resoconto (file excel) delle richieste riportate nella programmazione Educativa-didattica dai consigli di classe.

- Si allega Modulo richiesta autorizzazione visita d'istruzione

F.to Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa PhD Paola Toto

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa