



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE CLASSICO – MUSICALE – SCIENZE UMANE
“CHRIS CAPPELL COLLEGE”

Viale Antium n°5 – 00042 Anzio (Rm) -

☎ 06/121126745-6 – Fax 06/67663925 ✉ rmpc41000c@istruzione.it

Cod. Fiscale 07183021000 – C.M. RMPC41000C

Anzio 21/01/2020

Circolare n° 214

Ai Docenti
Alle famiglie
Agli alunni
Al pers.A.T.A.

OGGETTO: Autorizzazioni per gli studenti che svolgono attività didattiche fuori dalla sede scolastica.

Vista la CM 14 ottobre 1992 n° 291, art.4 comma 4, si ritiene necessario, a maggior tutela dei docenti e degli studenti (anche minori) e quindi dell'Istituto, definire **le modalità di uscita per attività in orario curricolare**; quindi

SI DISPONE

la seguente procedura per il corrente a.s., già attuata da diversi insegnanti:

- tutte le attività didattiche che si svolgono al di fuori della sede deputata all'ordinario svolgimento delle lezioni **devono essere autorizzate** dai genitori/tutori degli alunni minorenni con **comunicazione scritta, inviata tramite registro elettronico**;
- in assenza di tale autorizzazione, da acquisire preventivamente e, di norma, **almeno cinque giorni prima** dell'attività programmata fuori dalla sede, lo studente non potrà partecipare all'attività stessa;
- **i docenti referenti dell'uscita** (progetti, viaggi, uscite didattiche o altro) sono tenuti a inviare alle famiglie, tramite registro elettronico / bacheca / gestione permessi autorizzati / nuovo permesso, tutte le informazioni necessarie, specificando nel **messaggio**:

1)

tipologia: scrivere assenza;

data e giorno: (compilare)

motivo: uscite didattiche a

Nelle note Specificare

2)

- attività;
 - luogo di svolgimento e orario di inizio e di fine attività;
 - docente/i accompagnatore/i;
 - modalità di appuntamento con gli studenti e di rientro al termine dell'attività;
 - altre informazioni eventualmente necessarie (costi, materiali, ecc.)
 - che i genitori degli studenti minorenni devono autorizzare con la spunta sul RE.
-
- per gli **studenti maggiorenni**, per i quali non è necessaria l'autorizzazione, la comunicazione andrà inviata sia allo studente che ai genitori per informazione.
 - **i docenti referenti** organizzatori di viaggi e uscite didattiche o referenti di progetto che preveda attività fuori dalla sede scolastica sono tenuti:
 - a) a controllare l'avvenuta autorizzazione seguendo il percorso bacheca/gestione/risposte;
 - b) a comunicare in segreteria didattica, cinque giorni prima dell'attività, i nominativi degli studenti sprovvisti dell'autorizzazione;
 - c) a compilare il modulo per l'autorizzazione all'uscita da parte del Dirigente Scolastico e a ritirarlo firmato.

Il giorno dell'attività fuori dalla sede, **i docenti referenti/accompagnatori** dovranno fare l'appello e inserire direttamente sul RE gli assenti e la presenza di eventuali studenti privi di autorizzazione.

Gli studenti privi di autorizzazione non sono autorizzati ad effettuare l'uscita e saranno accolti e vigilati nell'istituto



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Daniela Pittiglio

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Daniela Pittiglio", written over the printed name.