



14 Ottobre 2025

Circolare numero 65

Procedura per l'organizzazione delle uscite didattiche 2025-2026

Si trasmettono di seguito le indicazioni di cui all'oggetto; le SS.LL. sono invitate a prenderne attenta visione e ad attenersi alla procedura, secondo le modalità e le tempistiche riportate

Il docente promotore di un'uscita didattica dovrà:

inviare alla Segreteria didattica la richiesta di preventivo per il noleggio del pullman (Allegato 1), a cui seguirà ricezione di preventivo (qualche giorno dopo). comunicare tempestivamente via mail alla Segreteria la conferma o la disdetta della prenotazione dopo aver valutato il preventivo ricevuto; in caso di accettazione del preventivo, inviare alle famiglie un'informativa tramite il registro Elettronico, indicando l'esatto costo individuale dell'uscita comprensivo di tutti i servizi; monitorare, anche avvalendosi del supporto dei rappresentanti di classe, lo stato di avanzamento dei pagamenti da parte delle famiglie; predisporre le autorizzazioni per i minori, precompilandole con i dati relativi all'uscita e fornendo chiare indicazioni sulla data per la riconsegna delle stesse; raccogliere tutte le autorizzazioni e consegnarle in segreteria all'attenzione dell'AA Ester D'Alterio, unitamente alla richiesta di uscita (Allegato 2) corredata dall'elenco dei partecipanti (Allegato 3).

La modulistica è a disposizione nell'area docenti del sito web istituzionale.

Saranno accettate solamente le richieste firmate da tutti gli accompagnatori, docenti e non.

TEMPISTICA

Per consentire alla segreteria di effettuare le operazioni di competenza, i docenti avranno cura di rispettare le seguenti tempistiche, diverse a seconda dei servizi richiesti:

per prenotazione di pullman privato e pagamento servizi (musei, cinema, teatro, ecc.), la richiesta va comunicata almeno 30 giorni prima dell'uscita didattica; per il pagamento di soli servizi (musei, cinema, teatro, ecc.), almeno 20 giorni prima;

In caso di modifiche successive riguardo il numero di partecipanti e/o accompagnatori, il docente promotore dovrà recarsi in segreteria per la modifica della richiesta e per la controfirma del Dirigente Scolastico.

STUDENTI CON DISABILITÀ

Nella compilazione dell'Allegato 1 e dell'Allegato 3 si dovrà fare particolare attenzione alla sezione relativa ai docenti di sostegno, indicando quale alunno sarà accompagnato dal docente di sostegno/OEPAC/assistente alla comunicazione, all'eventuale condivisione dei docenti di sostegno e/o OEPAC/ASCO con altre classi, alla gravità delle singole situazioni e al costo individuale dell'alunno relativo all'ingresso e al trasporto

Si invitano le SS.LL. a prestare la massima attenzione nelle varie fasi organizzative affinché ciascuno, per propria parte di competenza, contribuisca alla positiva riuscita dell'organizzazione dell'evento.