Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"26° IMBRIANI - S. A. DE' LIGUORI" NAPOLI
Scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° Grado
80143 NAPOLI – VIA G.A. BORELLI, 2 -TEL.0815634184 – FAX.0815634087
Email: naic8bq00r@istruzione.it Sitoweb: www.ic26imbrianideliguori.edu.it
Pec: naic8bq00r@pec.istruzione.it - CM NAIC8BQ00R – C.F.95169910635

A tutti i docenti

p.c. Ufficio di Segreteria

Misure organizzative uscite didattiche

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni e la serenità dei docenti impegnati del difficile compito dell'accompagnamento dei minori durante le uscite didattiche si evidenziano le seguenti misure organizzative.

1. Qualsiasi uscita didattica va programmata e condivisa durante i consigli di classe, interclasse ed intersezione con tutti i docenti del team e con i genitori rappresentanti;
2. per organizzare l'uscita bisogna avvalersi della collaborazione dei docenti referenti che sono gli unici a poter rappresentare l'Istituzione in tutte le fasi di contatto con enti, musei e/o associazioni destinatari della visita;
3. i docenti referenti comunicheranno luogo, data, ora, mezzo di trasporto ed ipotetico costo ai docenti di classe al fine di attivare un primo sondaggio per l'adesione degli alunni;
4. i docenti di classe, accertato il raggiungimento del quorum previsto dal Regolamento, confermeranno al referente viaggi la richiesta d'uscita;
5. il referente predisporrà le autorizzazioni, avendo cura di evidenziare il termine ultimo per la restituzione del modulo, e le consegnerà al docente di classe accompagnatore;
6. il docente di classe raccoglierà le autorizzazioni e predisporrà l'elenco dei partecipanti in formato digitale dove indicherà i nominativi degli insegnanti accompagnatori e i loro eventuali sostituti;
7. il coordinatore di classe/interclasse /intersezione avrà cura di far pervenire negli uffici di segreteria l' elenco dei partecipanti, le autorizzazioni e l'assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori ed il modulo di accompagnamento (modulistica presente nella sezione uscite didattiche).

N.B.

1. In nessun caso saranno concesse deroghe ai tempi previste dalla procedura
2. Non saranno accettati elenchi non in formato digitale

LA PROCEDURA DOVRA' ESSERE CONCLUSA ALMENO
7 GIORNI PRIMA DEL GIORNO PREVISTO PER L'USCITA