

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Tecnico Industriale Statale "GIUSEPPE ARMELLINI"**

Largo Beato Placido Riccardi n. 13 – 00146 Roma – Distretto XIX - Tel. 06 121127360

Codice fiscale 80217990581 – Codice meccanografico RMTF02000R – Codice Univoco UFS2RV

PEO: [rmtf02000r@istruzione.it](mailto:rmtf02000r@istruzione.it) – PEC: [rmtf02000r@pec.istruzione.it](mailto:rmtf02000r@pec.istruzione.it) – Sito: [www.itisarmellini.edu.it](http://www.itisarmellini.edu.it)

Circolare n. 60

Ai docenti del corso diurno  
AI DSGA

**Oggetto: Arricchimento dell'offerta formativa – Procedura organizzativa uscite didattiche**

Di seguito la procedura da seguire per l'organizzazione delle uscite didattiche di un solo giorno:

1. Il coordinatore di classe che intende proporre un'uscita didattica a nome dell'intero c.d.c., è invitato a chiederne l'autorizzazione, compilando il form il cui link è reperibile sul sito della scuola, nell'Area Riservata Docenti - sezione "Uscite didattiche". La richiesta va effettuata almeno 15 giorni prima della data prevista per l'uscita.
2. La Funzione Strumentale di Area 3, sulla base dei criteri in allegato, approverà o meno l'uscita entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e ne darà comunicazione attraverso mail istituzionale al docente richiedente.
3. Uno dei docenti accompagnatori, ottenuta l'autorizzazione, è tenuto a:
  - pubblicare una comunicazione nel registro elettronico della classe, visibile da quel giorno e fino al termine delle attività didattiche, indicando le informazioni relative all'uscita che deve essere autorizzata tramite PIN dalla famiglia (autorizzazione)
  - consegnare presso la Vicepresidenza tassativamente 5 giorni prima dell'uscita, il debito di vigilanza compilato in ogni sua parte.Si raccomanda, prima dell'uscita, un attento controllo delle autorizzazioni sul RE.

Il modello del debito di vigilanza è reperibile sul sito nella sezione Scuola → Le carte della scuola  
→ Modulistica

Eventuali comunicazioni di piccole variazioni delle informazioni dichiarate nel form di cui al punto 1 devono essere comunicate via mail all'indirizzo [prof.mannino@classroom.itisarmellini.edu.it](mailto:prof.mannino@classroom.itisarmellini.edu.it) nei 3 giorni lavorativi precedenti l'uscita didattica.

Roma, 23 ottobre 2024

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Giovanna Giammarruto)

## **ALLEGATO - CRITERI VISITE DI ISTRUZIONE DI UN GIORNO**

I docenti, che intendono effettuare visite di istruzione di un giorno, devono comunicare la richiesta di uscita alla docente Funzione Strumentale dell'Area 3, al fine di un attento esame preventivo delle proposte e al monitoraggio delle suddette visite. I docenti autorizzati all'uscita sono tenuti a depositare nei tempi dovuti (almeno cinque giorni prima) e secondo le modalità previste dalla normativa vigente visite guidate e/o attività extra moenia tutta la documentazione richiesta (rapporto accompagnatori/alunni=1/15, e 1/1 alunni con disabilità). I docenti assegnati su più classi e la cui materia necessita maggiormente di attività extracurricolari avranno comunque cura di programmare oculatamente tali attività evitando così di assentarsi dall'Istituto reiteratamente. In ogni caso ad ogni classe è offerta la possibilità di effettuare massimo 3 uscite per periodo didattico e in giorni diversi della settimana.