



Circ. n° 27 del 01/10/2025

Ai docenti
Al personale ATA
Alla DSGA

Oggetto: Specifiche indicazioni per le Uscite Didattiche e i Viaggi di Istruzione

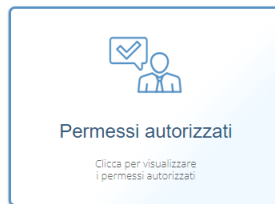
Dando seguito alla Circolare n°5 del 09/09/2025, si condivide la procedura da seguire per le Uscite didattiche di un giorno e i Viaggi di Istruzione.

Procedura per Uscite Didattiche

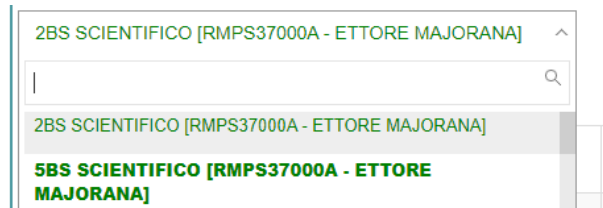
- 1) i Docenti proponenti/accompagnatori avranno cura di compilare il Modulo reperibile alla pagina
https://www.liceomajorana.edu.it/wp-content/uploads/2024/09/DOC006_Rev10_Accomp_VISITA_Didattica.pdf;
- 2) la richiesta dovrà essere consegnata per le Uscite didattiche che non prevedono oneri a carico della scuola (pullman, prenotazione di musei/spettacoli teatrali) con 1 settimana di anticipo; per le Visite guidate con oneri a carico della scuola che necessitino di prenotazione di pullman, musei, spettacoli teatrali, altra struttura, la richiesta dovrà pervenire con almeno 1 mese di anticipo; contestualmente sarà necessario inviare l'elenco dei partecipanti per poter creare l'evento in PagoPa, associato a ciascun nominativo; l'elenco potrà essere anche parte del corpo della mail inviata; la Segreteria si occuperà di inviare poi via email ai Docenti accompagnatori la nomina, sottoscritta dalla Dirigente;
- 3) sarà cura di ciascun docente rispondere alla mail inviata con un breve testo, per comunicare l'accettazione formale; si raccomanda inoltre ai Docenti accompagnatori di richiedere e ritirare con congruo anticipo gli elenchi dei partecipanti che eventualmente dovessero essere necessari per la realizzazione dell'uscita;
- 4) è assolutamente necessario che ciascun Docente **comunichi di persona alla Vicepresidenza** di entrambe le sedi la data e le classi coinvolte nell'uscita, per facilitare le operazioni di sostituzioni dei Docenti impegnati;



- 5) ricevuta la nomina, i Docenti accompagnatori chiederanno ai Coordinatori di Classe di inserire su Registro Elettronico la richiesta di autorizzazione da parte dei genitori, seguendo la procedura che di seguito si illustra:
- dalla Home del Registro, selezionare la voce "Altre funzioni" dal Menu veloce (a destra della schermata);
 - selezionare la voce "Permessi autorizzati";



- dal Menù a tendina, selezionare la classe che si coordina, che compare in grassetto;



- selezionare a destra "+Nuovo permesso";
 - nella finestra che si apre, compilare i seguenti campi:
- Tutta la classe "Sì"

Tutta la classe

☒ SI

- Tipologia "Uscita Didattica"

Tipologia

Ritardo/Entrata posticipata
Assenza
Ritardo/Entrata posticipata
Uscita anticipata
Rientro
DaD
Uscita didattica

- I campi "Ora Lez." e "Orario" vanno lasciati vuoti;



Ora Lez.

Orario

- Nel campo "Da data" e "A data" inserire lo stesso giorno dello svolgimento dell'uscita;

Da data

A data

- Nei campi "Giustificato", "Conc Calc" e "Automatico", seguire il seguente schema

Giustificato

Conc Calc

Automatico

- Nel Campo "Indicare in quali giorni della settimana è valido (lasciare vuoto per tutti)" selezionare il giorno della settimana in cui si svolgerà l'uscita;

Indicare in quali giorni della settimana è valido (lasciare vuoto per tutti)

Lunedì
Martedì
Mercoledì
Giovedì
Venerdì

- Nel campo "Motivo" indicare "Uscita didattica";
- Nel campo "Note" utilizzare il seguente facsimile per fornire tutte le indicazioni necessarie:

"La classe il giorno xx mese 202x è impegnata nell'attività "xx", che si terrà presso xx. L'appuntamento è al *luogo* xx, alle ore x,xx, con il prof. *nomedocenteaccompagnatore*. Al termine delle attività, previsto indicativamente alle ore xx.xx, gli studenti faranno rientro *autonomo/con mezzi pubblici/altro* alle proprie abitazioni. E' necessario autorizzare con PIN la presente comunicazione.";

- Negli ultimi due campi, tenere le caselle su Sì, come in foto

E' richiesta l'autorizzazione da parte dei genitori?

Inviare una notifica?



Una volta inserito il permesso, tutti i docenti della classe, compresi gli accompagnatori, potranno accedere seguendo i punti a), b) e c) alla sezione "Permessi" e, passando con il cursore sul numero presente nella colonna "Autorizzati" potranno vedere i nomi degli studenti che hanno correttamente inserito il PIN per l'autorizzazione.

Resta inteso che gli studenti assenti il giorno dell'uscita saranno registrati come tali dal Docente Accompagnatore, che effettuerà l'appello e firmerà per tutte le ore dell'attività.

Procedura per Viaggi di Istruzione

Per la procedura relativa ai Viaggi di Istruzione, si rimanda alla lettura dell'art. 5 del Regolamento di Istituto, fermo restando che gli alunni che non partecipano saranno assenti dalle lezioni e tali assenze, che dovranno comunque essere giustificate, non concorreranno al computo delle assenze totali.

Resta altresì necessario che ciascun Docente **comunichi di persona alla Vicepresidenza** di entrambe le sedi la data e le classi coinvolte nel Viaggio, per facilitare le operazioni di sostituzioni dei Docenti impegnati.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Federica Consolini
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*