



CIRCOLARE N. 139 DEL 09/12/2021

Ai Docenti
Alle Famiglie
Agli studenti
AL DSGA
=SEDI=

Oggetto: procedura per l'attività didattica decentrata

Si indicano qui di seguito le modalità attraverso le quali sarà possibile proporre alle classi e sottoporre alla dirigenza per la validazione, l'**attività didattica decentrata** per il corrente anno scolastico.

Il docente proponente/accompagnatore compila il modulo (**All. 1-UDD**) con tutti i dati necessari, per consentire all'ufficio di vicepresidenza di predisporre l'autorizzazione nel RE; tale modulo dovrà essere sottoposto alla vicepresidenza **almeno 15 giorni prima della prevista data per l'attività didattica decentrata**. Non saranno prese in considerazione richieste non conformi.

Il docente proponente/accompagnatore è tenuto altresì a comunicare ulteriori richieste documentali avanzate dalla struttura ospitante.

La vicepresidenza, dopo approvazione del Dirigente, predispone l'autorizzazione sul RE.

Il genitore, o l'alunno se maggiorenne, entro tre giorni AUTORIZZA/NON AUTORIZZA compilando il modulo All. 2-UDD

Il genitore, o l'alunno se maggiorenne DICHIARA :

- di essere a conoscenza della necessità del Green pass per accedere ai luoghi della visita (se richiesto);
- di aver preso visione del patto di corresponsabilità della scuola
- di essere a conoscenza che l'attività proposta verrà effettuata solo se partecipano i 2/3 della classe e che gli alunni non partecipanti effettueranno l'attività didattica ordinaria;
- di aver provveduto entro i termini previsti al pagamento tramite PagoPa della EVENTUALE quota relativa;
- il genitore (o chi ne fa le veci) dichiara di DARE il CONSENSO in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriali di cui agli artt. 316,317, 337 ter e quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.
- di essere consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000.

Constatato che abbiano aderito i due/terzi della classe, **il docente accompagnatore**, può procedere con la **consegna in vicepresidenza della “richiesta autorizzazione uscita didattica” (allegato All.1 UDD)** e dell'elenco degli alunni partecipanti (**All. 3-UDD**).



SPECIFICHE INDICAZIONI PER LE ATTIVITÀ A PAGAMENTO

Il docente proponente/accompagnatore comunica alla segreteria amministrativa l'intenzione di effettuare una visita/uscita didattica indicando il costo di eventuali biglietti (musei, trasporti, ecc) **almeno 15 giorni prima**, nel caso di visita/uscita con trasporti pubblici (treno, bus o con mezzi propri).

SE SI PREVEDE anche l'uso del pullman privato la comunicazione deve essere inoltrata alla segreteria amministrativa **almeno 30 giorni prima**.

Per ogni iniziativa a pagamento, la segreteria amministrativa provvederà a creare l'evento su PagoPA e le famiglie provvederanno al pagamento entro una settimana a far data dalla creazione dell'evento.

Al termine delle procedure il docente accompagnatore provvederà a consegnare **le autorizzazioni dei genitori o alunni maggiorenni, almeno 3 giorni prima dell'uscita, in segreteria didattica** affinché la stessa possa predisporre gli elenchi dei partecipanti (**All. 4-UDD**), che hanno regolarizzato l'eventuale pagamento previsto e tutto quanto necessario al docente accompagnatore entro la data della visita.

La segreteria del personale provvederà ad emettere lettera d'incarico per tutti i docenti accompagnatori.

Entro 5 giorni dall'effettuazione della visita guidata/viaggio d'istruzione i docenti accompagnatori presenteranno una relazione (**All. 5 UDD**) al regolamento di attività di didattica decentrata) sull'attività di cui sopra alla Vicepresidenza.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Stefania Cardillo

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e
per gli effetti dell'art. 3, c.2, D. Lgs. 39/93*