



CIRCOLARE N. 53 DEL 16/10/2023

Ai Docenti
Alle Famiglie
Agli studenti
AL DSGA
=SEDI=

Oggetto: procedura per l'attività didattica decentrata a.s. 2023-24

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 avrà cura di:

- compilare il modulo **All. 1-UDD** con tutti i dati necessari, per consentire all'ufficio di dirigenza di predisporre l'autorizzazione nel RE; tale modulo dovrà essere presentato presso l'ufficio del protocollo **almeno 15 giorni prima della prevista data per l'attività didattica decentrata**; Non saranno prese in considerazione richieste non conformi, se non per situazioni eccezionali.
Il **docente proponente/accompagnatore** è tenuto altresì a comunicare ulteriori richieste documentali avanzate dalla struttura ospitante;
- raccogliere le **autorizzazioni** del/i genitore/i, o l'alunno se maggiorenne, facendo compilare l'apposito modulo **All. 2-UDD**, conservandoli fino alla chiusura dell'a.s. in corso;
- predisporre l'elenco definitivo degli studenti partecipanti (**All. 4-UDD**) che hanno regolarizzato l'eventuale pagamento previsto e tutto quanto necessario.

Constatato che abbiano aderito i due/terzi della classe, il **docente accompagnatore**, può procedere con la **consegna presso l'ufficio del protocollo** della "richiesta autorizzazione uscita didattica" (**allegato All.1 UDD**) e dell'elenco definitivo degli alunni partecipanti (**All.4 UDD**).

L'ufficio del protocollo, dopo approvazione del Dirigente, comunicherà l'approvazione del dirigente:

- ai docenti tramite nomina di accompagnatore per mail;
- alla vicepresidenza per tramite del drive condiviso.

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.

L'eventuale versamento della quota di **partecipazione dovrà essere consegnato in copia al docente coordinatore dell'attività promossa**

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.

Tanto per i dovuti adempimenti.

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*