



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Lea Garofalo 3/5 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380

ISTITUTO PROFESSIONALE – Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it - www.iistorriani.it

C.F.: 80003100197 – Cod. Mecc.CRIS004006 - Sistema Certificato ISO 9001:2015 CSQA n. IT-144594-83471

**Ai Docenti
Agli Atti
All'Albo, al Sito Web**

OGGETTO: Indicazioni operative per uscite didattiche e lezioni fuori sede in città

Si comunica la procedura per le uscite didattiche e le lezioni fuori sede, al fine di definire in modo chiaro e uniforme le modalità organizzative per lo svolgimento delle attività nei luoghi cittadini di Cremona, sia a piedi sia mediante l'utilizzo del trasporto pubblico urbano.

Si ricorda che **non è necessario richiedere l'autorizzazione alle famiglie**, poiché il **consenso per le uscite nel comune di Cremona (città)** è già stato fornito al momento dell'iscrizione dell'alunno/a, come previsto dalla normativa interna.

Per ogni uscita didattica e lezione fuori sede, **il docente referente** deve preparare una circolare che contenga le seguenti informazioni:

- Utilizzare esclusivamente il modello allegato alla presente circolare;
- Indicare con precisione i destinatari (classi/studenti coinvolti, famiglie, docenti, personale ATA, ecc.);
- Specificare nell'oggetto il titolo dell'iniziativa, in modo chiaro e facilmente riconoscibile;
- Descrivere l'uscita in modo sintetico ma completo, indicando tutti i dettagli tecnici necessari: luogo dell'attività, orari di partenza e di rientro, durata complessiva, eventuali spostamenti a piedi o tramite trasporto pubblico urbano, modalità di rientro (a scuola o alle abitazioni), eventuali attività a pagamento, ...;
- Indicare i docenti accompagnatori, nel rispetto dei rapporti di vigilanza:
 - 1 docente ogni 15 alunni,
 - 1 docente ogni 2 alunni con disabilità, non necessariamente il docente di sostegno
- Indicare in fondo il referente dell'attività, specificando il docente responsabile dell'organizzazione e del coordinamento dell'uscita.

Si invita tutto il personale docente ad attenersi scrupolosamente alle presenti indicazioni, al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività.

NOTA BENE

Il file della circolare, completo in ogni sua parte, deve essere inviato **almeno 5 giorni prima dell'evento** per la pubblicazione.

L'invio va effettuato via e-mail ai seguenti docenti, in base alla sede di riferimento:

- prof. Zucchetti Emilio oppure prof. Perna Michele – sede centrale
- prof.ssa Mele Francesca – sede associata

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Simona PIPERNO)