



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"  
INDIRIZZI: COMMERCIALE - GEOMETRI- PROGRAMMATORI - TURISTICO

☒ Via Pizzoferrato, 1 65124 PESCARA ☒ e-mail:t.acerbo@libero.it

C.F. 80008170682  
2058499

C.M.PETD010008

☎ 085-4225225

FAX 085-

Pescara 28 settembre 2009

CIRCOLARE N. **20**

AI DOCENTI  
All' Ufficio Personale  
All' Ufficio Alunni  
Ai Proff.ri Scarcella, Linfozzi, Monini, Cavaliere  
AI DSGA

**PROCEDURE PER EFFETTUARE USCITE DA SCUOLA**  
(visite guidate, uscite didattiche, cinema, teatro, gare sportive, ecc.)

**IL DOCENTE ORGANIZZATORE:**

- 1) Compila il modulo specifico di richiesta (I vari modelli sono disponibile sul sito della scuola o in ufficio segreteria alunni);
- 2) Raccoglie nel modulo stesso le firme dei docenti che avrebbero avuto lezione nella classe coinvolta;
- 3) Consegna al protocollo, almeno 5 giorni prima, il modello di richiesta;
- 4) Una volta che l'uscita è stata autorizzata dal Dirigente Scolastico, fa firmare le autorizzazioni ai genitori degli alunni (modelli disponibili sul libretto di giustificazione o sul sito, da adattare di volta in volta);
- 5) Raccoglie le autorizzazioni e le conserva;
- 6) Ritira la nomina in Ufficio Personale;
- 7) Il giorno dell'uscita fa l'appello degli alunni presenti e comunica in segreteria gli assenti.

**L'UFFICIO PERSONALE**

- 1) Riceve dal Dirigente Scolastico l'autorizzazione dell'uscita;
- 2) Informa i Collaboratori del D.S. per le sostituzioni;
- 3) Fa la nomina ai docenti interessati.

**L'UFFICIO ALUNNI**

- 1) Riceve dal Dirigente Scolastico l'autorizzazione dell'uscita;
- 2) Cura la registrazione nel giornale di classe;
- 3) Registra le assenze degli alunni.

**N.B. I Docenti che non avranno la classe saranno utilizzati secondo il loro orario in altre classi (ecco perché le uscite devono rientrare nella Progettazione annuale concordata oppure ottenere una sorta di "benestare" dal docente che non potrà svolgere le sue ore in quella classe)**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Annateresa Rocchi)