



Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale
"Eugenio Pantaleo"

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Indirizzi: Amministrazione Finanza e marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Orientamento Sportivo A.F.M.

Settore TECNOLOGICO Indirizzi: Informatica - Telecomunicazioni – Costruzioni Ambiente e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie

Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 ~ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco ~ Tel./Fax 081-8812241

E-MAIL: NAIS12800T@istruzione.it; PEC: NAIS12800T@pec.istruzione.it;

SITO: www.iissspantaleo.edu.it

Preparati oggi ad affrontare il domani

A Tutti i Docenti
Al Dsga
Al Personale ATA
S E D E

Oggetto: programmazione uscite didattiche –a.s. 2019/20

Al fine di consentire un'adeguata programmazione delle uscite didattiche, i docenti dovranno attenersi alla procedura qui di seguito indicata.

Il/I docente/i interessato/i alla realizzazione dell'attività dovrà/anno formulare la proposta di "uscita didattica", con indicazione degli elementi di cui alla **scheda "A"**. Successivamente alla realizzazione dell'attività il/i docente/i accompagnatore/i dovrà/anno compilare la **scheda "B"**. La predetta modulistica andrà ritirata e consegnata presso l'**Ufficio della Segreteria didattica dalle ore 09,30 alle ore 12,30 dei giorni dispari e dalle ore 14,35 alle ore 17,15 dei giorni pari**. Le iniziative andranno programmate con notevole anticipo e le richieste dovranno essere formalizzate **almeno 10 giorni prima** rispetto alla data prevista per la realizzazione dell'attività. Alle iniziative potranno partecipare unicamente gli/le alunni/e che hanno perfezionato l'iscrizione e di tanto se ne dovranno accertare il/i docente/i accompagnatore/i per il tramite della Segreteria.

Per la sede di via De Gasperi, le proff.sse Rota Antonietta e Magliano Michela avranno cura di raccogliere la/le richiesta/e che verranno presentate dal/dai docente/i.

Successivamente all'autorizzazione del Dirigente scolastico, la segreteria didattica predisporrà l'incarico per il/i docente/i accompagnatori che dovrà essere firmato prima dell'uscita didattica e ritirato unitamente al modello di autorizzazione per gli allievi partecipanti. Il/I docente/i accompagnatore/i si interesserà/anno della compilazione e distribuzione delle autorizzazioni.

CONTENUTO DELLA SCHEDA "A"

- tipologia dell'attività (visita guidata – progetti del PTOF – PCTO);
- descrizione dell'attività (esposizione sintetica);
- indicazione della/e classe/i coinvolta/e (numero degli/le allievi/e effettivamente partecipanti);

- docente/i accompagnatore/i (n°1 docente per ogni n°15 alunni/e) e/o docente/i dell'inclusione;
- modalità di svolgimento (data – luogo di partenza e di destinazione – mezzo di trasporto).

CONTENUTO DELLA SCHEDA “B”

- tipologia dell'attività (visita guidata – progetti del PTOF – PCTO);
- docente/i accompagnatore/i (n°1 docente per ogni n°15 alunni/e) e/o docente/i dell'inclusione;
- discipline coinvolte – obiettivi – contenuti;
- attività propedeutiche in classe;
- verifica e ricaduta.

Si producono in allegato:

SCHEDA “A”

SCHEDA “B”

Il Dirigente scolastico
Dott. Giuseppe Mingione
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 co.2 DL.vo n°39/1993