

Circ.
070Ai docenti
All'ufficio Didattica
e p.c. al DSGA
Agli atti
Al sito

Milano, 24 settembre 2026

Oggetto: moduli e procedure uscite didattiche

Si comunicano le procedure per le uscite didattiche.

1. Uscite sul territorio di Milano e provinciaIl docente organizzatore dovrà recarsi in ufficio didattica per:

- controllare la presenza delle autorizzazioni permanenti alle uscite nella città di Milano dei singoli studenti della classe pervenute all'atto dell'iscrizione
- ritirare il **modulo 1** - Richiesta CDC per l'uscita didattica. Si ricorda che gli accompagnatori dovranno essere in orario nella classe interessata nel giorno dell'uscita
- ritirare il **modulo 2** - Assunzione obbligo di vigilanza dei docenti accompagnatori

I moduli 1 e 2 sono da compilare e consegnare in vicepresidenza almeno 4 giorni prima dell'uscita.Il docente organizzatore comunicerà le informazioni riportate nel modulo 1 relative all'uscita (giorno, luogo, punto di ritrovo/ritorno, accompagnatori, orario) almeno 4 giorni prima dell'uscita direttamente:

- in **Bacheca del Registro elettronico** come comunicazione ai genitori e
- sull'**Agenda di classe** come appunto per il cdc e la classe.

• Se le uscite NON prevedono pagamenti

Il docente organizzatore non deve fare altro

• Se le uscite prevedono pagamentiIl docente organizzatore comunicherà, almeno 30 giorni prima, al Dsga, alla maildirettore.sga@itsosmilano.it, il numero dei partecipanti per classe, il costo e l'ente erogatore del servizio, per procedere alla creazione dell'evento sul portale PagoPa in tempi utili

2. Uscite fuori Milano

Il docente organizzatore dovrà recarsi in ufficio didattica per:

- ritirare per ciascuno studente della classe l'autorizzazione della famiglia o di chi esercita la responsabilità genitoriale (**modulo 3**).

I moduli 3 sono da consegnare compilati **in ufficio didattica** almeno 4 giorni prima dell'uscita.

- ritirare il **modulo 1** - Richiesta CDC per l'uscita didattica. Si ricorda che gli accompagnatori dovranno essere in orario nella classe interessata nel giorno dell'uscita.
- ritirare il **modulo 2** - Assunzione obbligo di vigilanza dei docenti accompagnatori

I moduli 1 e 2 sono da compilare e consegnare **in vicepresidenza** almeno 4 giorni prima dell'uscita.

Il docente organizzatore comunicerà le informazioni riportate nel modulo 1 relative all'uscita (giorno, luogo, punto di ritrovo/ritorno, accompagnatori, orario) almeno 4 giorni prima dell'uscita direttamente:

- in **Bacheca del Registro elettronico** come comunicazione ai genitori e
- sull'**Agenda di classe** come appunto per il cdc e la classe.

- **Se le uscite NON prevedono pagamenti**

- Il docente organizzatore non deve fare altro

- **Se le uscite prevedono pagamenti**

Il docente organizzatore comunicherà, almeno 30 giorni prima, al Dsga, alla mail

direttore.sga@itsosmilano.it, il numero dei partecipanti per classe, il costo e l'ente erogatore del servizio, per procedere alla creazione dell'evento sul portale PagoPa in tempi utili

Il docente organizzatore, nel caso eccezionale in cui uno o più studenti non dovessero partecipare all'uscita didattica, è tenuto a comunicarlo alla vice presidenza.

TP/VS/CdD

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Mariagrazia Costantino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 D.lgs 39/1993