



Ministero dell'Istruzione e del Merito - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio"

Viale C.T. Odescalchi 75 - 00147 Roma

Sedi **Liceo Artistico**: Viale C.T. Odescalchi 75 - Viale Oceano Indiano 62/64 - Via Argoli 45

Sede Uffici: Viale C.T. Odescalchi 75 – ☐ 06121126965 – Fax: 0651604078

XIX e XX Distretto – Codice mecc. RMIS08200L - C.F. 97567330580

RMIS08200L@istruzione.it - casella PEC: RMIS08200L@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.istruzioneecaravaggio.edu.it>



Circolare n. 40

Roma, 05 ottobre 2026

A tutti i docenti
Ai Fiduciari e Referenti di plesso
Al DSGA
Agli atti

Oggetto: Modalità di richiesta autorizzazioni uscite didattiche in orario curricolare a.s. 2026/27

Si comunicano alle S.S. L.L. le modalità di richiesta e di autorizzazione per le uscite didattiche evidenziando che:

1. devono essere svolte in orario curricolare;
2. devono essere coerenti con la programmazione didattico educativa;
3. devono essere concordate e programmate nei consigli di classe quale parte integrativa dell'offerta formativa di cui al PTOF.

Modalità di richiesta:

- Nel primo consiglio di classe i docenti procederanno ad individuare le uscite in numero **non superiore a dieci per anno scolastico -uscite per orientamento comprese - di cui 4 nel primo quadrimestre e 6 nel secondo-** (le attività previste per la FSL non rientrano in tale conteggio).
- Il docente referente, una volta avuta la disponibilità di colleghi accompagnatori nel rapporto 1:15 studenti partecipanti e 1:1 in caso di studenti diversamente abili, salvo quanto stabilito nel Regolamento Viaggi di Istruzione Art. 2 comma 2, si occuperà di compilare il modulo presente nella sezione "Modulistica docenti" sul sito di scuola, denominato *"Richiesta di visita didattica"* e acquisendo le relative firme dei docenti accompagnatori e dei docenti del CdC;
- Tale modulo dovrà essere inviato a mezzo mail all'indirizzo uscitedidattiche@istruzioneecaravaggio.it secondo la seguente tempistica:
 - 30 gg. qualora si tratti di UD a pagamento,
 - 10 gg. in caso di evento gratuito.
- Ricevuta l'autorizzazione dalla Dirigenza attraverso i Fiduciari e i Referenti di ogni plesso, il docente referente si occuperà di raccogliere le autorizzazioni delle famiglie attraverso la funzione presente sul R.E. denominata "Comunicazioni" ed accessibile tramite la "Bacheca". Tale assenso sarà espresso dalle famiglie spuntando la casella "Aderisco" che il docente avrà cura di inserire all'interno dell'avviso pubblicato.

L'uscita deve essere autorizzata prima di darne formale comunicazione agli alunni e alle famiglie.

Per le uscite non pianificate e quindi non preventivamente concordate durante i consigli di classe, il docente referente dell'uscita provvederà con congruo anticipo a confrontarsi con gli altri docenti del consiglio, per verificare la compatibilità con le attività didattiche programmate e la disponibilità dei docenti accompagnatori.

Si raccomanda, inoltre, nella pianificazione e organizzazione delle uscite di porre attenzione agli alunni in situazione di fragilità affinché le attività proposte siano inclusive e le famiglie/tutori abbiano il tempo necessario per organizzare l'eventuale supporto e/o accompagnamento.

Si allega modello: *“Richiesta di visita didattica”*.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ginevra Rossi

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.lgs. n. 39/1993)*