



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I S T I T U T O D I I S T R U Z I O N E S U P E R I O R E S T A T A L E

“LUCIO ANNEO SENECA”

Liceo Classico – Linguistico - Scientifico

Via F. Albergotti, 35 – 00167 ROMA - Tel. 06/121124585

C.F. 97046920589 – Cod. M.P.I. RMIS063007 – Distretto 26 – Ambito 8

E-mail: rmis063007@istruzione.it - rmis063007@pec.istruzione.it Web: www.liceoseneca.edu.it

Roma 1 ottobre 2019

CIRCOLARE n. 40 - a.s. 2019/2020

Agli Alunni del IV e V anno
Ai Genitori degli alunni del IV e V anno
Ai Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA

Oggetto: **Procedure da espletare per le attività di orientamento in uscita degli studenti – per DOCENTI e STUDENTI**

Si indicano di seguito le ‘situazioni standard’ e le procedure da seguire per la gestione della partecipazione di docenti e studenti alle attività di orientamento in uscita:

A. Lo studente partecipa ad un evento di orientamento presso **Università o Enti** di formazione ed istruzione esterni alla scuola.

LO STUDENTE:

1. **si prenota** autonomamente all’evento di suo interesse
 - a. nel caso in cui l’evento richieda la registrazione dei partecipanti attraverso la funzione strumentale all’Orientamento in uscita, la procedura di prenotazione sarà a cura degli stessi referenti
2. **comunica** preventivamente al coordinatore di classe e ai referenti per l’orientamento in uscita (tramite mail), la sua partecipazione e il giorno in cui prenderà parte all’evento
3. **consegna** (se minorenni) al coordinatore l’autorizzazione dei genitori alla partecipazione all’evento (modulo scaricabile dal sito della scuola)

4. **consegna** (in formato cartaceo o digitale) l'attestato di partecipazione all'evento sia ai referenti dell'orientamento che al coordinatore di classe

IL COORDINATORE della classe:

1. **inserisce** lo studente come 'fuoriclasse', indicando come motivazione 'Orientamento in uscita', (allo scopo di mantenere memoria nel tempo delle uscite autonome per l'orientamento, che non devono superare il n° di 3, numero massimo di uscite giustificabili con attestato università)
2. **comunica** la partecipazione dello studente all'attività di Orientamento agli altri docenti del Consiglio di classe attraverso il RED-Gestione bacheca
3. **registra** sul RED-Gestione bacheca l'avvenuta partecipazione all'evento di orientamento a fronte della presentazione dell'attestato di partecipazione da parte dello studente.
4. **modifica** la dicitura 'fuoriclasse' in 'assenza da giustificare' in caso di mancata presentazione dell'attestato di partecipazione da parte dello studente

B. Lo studente si reca dalle sedi succursali alla sede centrale della scuola per partecipare ad eventi organizzati dai referenti per l'Orientamento in uscita.

LO STUDENTE :

1. **comunica** preventivamente ai referenti per l'orientamento in uscita (tramite mail), la prenotazione all'evento nel giorno e nell'orario di interesse;
2. **comunica** l'uscita anticipata dalla propria sede, per partecipare all'evento in sede centrale, al coordinatore di classe e agli insegnanti delle ore in cui non sarà presente.
3. **consegna** (se minorenni) al coordinatore o all'insegnante dell'ora interessata l'autorizzazione dei genitori (scaricabile dal sito) che attesta che lo stesso può
 - uscire dalla propria sede mezz'ora prima dell'orario dell'evento
 - recarsi in sede centrale con mezzi propri per partecipare all'evento di orientamento specifico
 - recarsi a conclusione dell'evento alla propria abitazione.

L'INSEGNANTE dell'ora interessata dall'assenza dello studente o il coordinatore di classe

1. **verifica** l'autorizzazione presentata dallo studente
2. **registra** la partecipazione dello studente all'evento inserendolo come 'fuoriclasse' sul registro e annotando la motivazione dell'uscita

C. Si ricorda agli studenti che è essenziale informare preventivamente i referenti dell'Orientamento in uscita (prof.ssa D.S..Lombardi e prof. M. Patassini) della propria partecipazione agli eventi organizzati, per permettere una preparazione idonea e proficua delle attività programmate.

Gli studenti fanno riferimento ai referenti per valutare e proporre iniziative di orientamento che possono risultare interessanti per sé o per la propria classe.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Cristina Battezzati

Firma autografa omessa ai sensi
Dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993