



A tutti i Docenti  
alla R.A.S.  
**Al personale A.E. e  
al personale A.T.A. di Segreteria**

ica\_tn/2023/7.11/25.09-2023/VR/pv

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto a sinistra oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

**OGGETTO: circolare n. 5 - Piano viaggi di istruzione, visite guidate e uscite - programmazione attività a.s. 2023/2024**

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite a scopo didattico necessitano di una programmazione puntuale e tempestiva da parte dei docenti e degli organi collegiali preposti, affinché possano essere organizzate conformemente a quanto previsto dalla normativa e dal regolamento del nostro Istituto. Iniziative occasionali e sporadiche non sono autorizzabili dal Dirigente scolastico, se non adeguatamente programmate.

Ogni consiglio di classe elaborerà il piano delle attività compilando quanto segue:

**per i Docenti Coordinatori e la Segreteria:**

• **“MODELLO 4”**: *viaggi di istruzione e visite guidate a.s. 2023/24*

I Docenti Coordinatori sono pregati, sulla base della programmazione di classe, di **compilare entro il 30 ottobre 2023** il “Modello 4”, che sarà condiviso dalla Segreteria con tutti i docenti Coordinatori via Google DRIVE.

Eventuali richieste inoltrate successivamente a tale data, potranno non essere accolte dal Dirigente Scolastico e comunque prese in considerazione solo se ampiamente motivate.

Nell'elenco dovrà essere specificato per ogni uscita:

- classe/i partecipante/i e numero alunni
- destinazione
- data e orario
- mezzo di trasporto
- accompagnatori e accompagnatore Jolly (=supplente in caso di assenza improvvisa di un docente)

L'elenco riassuntivo – periodo ottobre 2023/maggio 2024, diviso per plesso, di tutte le uscite programmate dovrà essere vagliato dal **Coordinatore di plesso** entro e non oltre **il 4 novembre 2023 attraverso il file di Google Fogli (Piano Annuale Attività) che sarà condiviso.**



Inoltre, a cura dei **Docenti Coordinatori di classe**, dovrà successivamente essere compilato il

•“**MODELLO 2: proposta viaggio di istruzione o visita guidata**”.

Ogni uscita/viaggio, anche in ambito locale, deve essere presentata per iscritto dagli insegnanti proponenti all'Ufficio di segreteria utilizzando il “**MODELLO 2**”(allegato alla presente in formato **editabile**) fornendo tutti gli elementi essenziali dell'iniziativa, qualora l'uscita comporti il noleggio del mezzo di trasporto;

- almeno **1 mese prima della data prevista** per l'iniziativa, qualora l'uscita comporti il noleggio del mezzo di trasporto;
- almeno 10 giorni prima della data prevista per l'iniziativa, qualora l'uscita avvenga con mezzi di linea;
- comunicare la partecipazione dell'Assistente Educatore;
- comunicare all'Amministrazione ogni eventuale collaborazione con esperti esterni per prestazioni che possono risultare a carico dell'Istituto;
- prenotazioni e conferme a musei o altro dovranno essere protocollate e vistate dal dirigente e quindi consegnate preventivamente in Segreteria;
- dare avviso alla cuoca almeno la settimana antecedente l'uscita, se la data ricade su una giornata in cui viene utilizzato il servizio mensa.

**Per la Segreteria (e per i Docenti Coordinatori in fase di raccolta delle adesioni):**

•“**MODELLO 3 : comunicazione alle famiglie viaggi di istruzione e visite guidate**”

Questo modello o *fac-simile* dovrà essere utilizzato per raccogliere le autorizzazioni alle varie uscite/viaggi debitamente firmate dai genitori, tali autorizzazioni dovranno essere raccolte **almeno 15 giorni** prima della data fissata per il viaggio o uscita.

Successivamente, verificato il numero dei partecipanti, verrà comunicata alle famiglie la quota di partecipazione.

**Tali comunicazioni dovranno preventivamente essere protocollate e firmate dal Dirigente scolastico.**



### USCITE IN AMBITO LOCALE

Si precisa che per le uscite in ambito locale (sul territorio comunale), effettuate a piedi, sarà sufficiente presentare alla segreteria il **“MODELLO 1” (allegato alla presente in modalità editabile)** e comunicare alle famiglie tramite il libretto personale o sul diario la data e il luogo dell'uscita. Le autorizzazioni sono già state acquisite all'atto dell'iscrizione.

Si auspica una programmazione educativa ispirata al senso di sobrietà e come tale capace di coinvolgere, in condizione di tranquillità economica, l'intera utenza scolastica, contenendo i costi senza particolari aggravii per le condizioni dei nuclei familiari che già versano in situazioni di precarietà.

Per ogni chiarimento potete rivolgervi presso la Segreteria - Sig.ra Piera

Cordialmente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Vito Rovigo

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (art. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).