



ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"

Via Santi, 1 - 51100 Bottegone (Pistoia)

tel. 0573 544741 - Cod. Mecc. PTIC809001 - C.F. 90026310475

indirizzo e-mail: ptic809001@istruzione.it; ptic809001@pec.istruzione.it

sito internet: <http://www.istitutomartinlutherking.edu.it>



Circ. n. 21

Pistoia, 25 settembre 2025

Istituto Comprensivo 'M.L.King' Pistoia
Prot. 0007551 del 25/09/2025
IV-1 (Uscita)

Ai docenti

Alla DSGA

OGGETTO: Programmazione uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione

Al fine di programmare le attività integrative comprendenti uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, per organizzare il lavoro della segreteria e in considerazione dei tempi necessari a rilasciare le autorizzazioni al viaggio, si pregano i docenti di rispettare scrupolosamente le seguenti tempistiche:

PROGRAMMAZIONE DELL'USCITA: in sede di consiglio di classe/intersezione di novembre e di interclasse di ottobre si progetteranno obiettivi, itinerari, modalità di svolgimento, docenti accompagnatori e supplenti e si condivideranno con i rappresentanti dei genitori.

COMPILAZIONE DELLE RICHIESTE: il docente proponente compilerà sotto la propria responsabilità il modulo di richiesta **COMPLETO DI TUTTI I DATI**, comprese le firme di tutti i docenti partecipanti. Le richieste incomplete non potranno essere prese in considerazione.

PIANO GITE: al fine di compilare il piano gite da approvare in collegio docenti, i moduli di richiesta andranno consegnati alle insegnanti Mannelli, Refi e Nesi per i rispettivi ordini di scuola **entro il giorno 14 novembre**. Le stesse faranno da tramite con la segreteria (Sig.ra Serena Pagnini) per la compilazione del piano complessivo. Il collegio dei docenti di novembre approverà il piano gite previa valutazione della congruenza delle uscite con gli obiettivi didattici esplicitati nel PTOF.

APPROVAZIONE DELLE SINGOLE USCITE: la dirigente scolastica verificherà i moduli di richiesta e autorizzerà le singole uscite entro fine dicembre, contattando il docente proponente in caso di incongruenze nella richiesta, in particolare relativamente al numero di docenti accompagnatori. Chi non verrà contattato potrà considerare autorizzata l'uscita.

ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE: la segreteria procederà con le richieste di preventivi e con la definizione degli altri aspetti organizzativi in stretta collaborazione con il docente proponente.

NON POTRANNO ESSERE PRESE IN CONSIDERAZIONE RICHIESTE PRESENTATE AL DI FUORI DELLE MODALITA' SUDDETTE, CON L'ECCEZIONE DELLE SOLE USCITE NON PREVISTE O PREVEDIBILI AD INIZIO ANNO, PREVIO ESPLICITO ACCORDO CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA che indicherà la procedura per l'eventuale autorizzazione.

In particolare:

- **NEL PRIMO PERIODO SCOLASTICO** (ottobre-dicembre) potranno essere svolte solo le uscite sul territorio che non prevedano costi gestiti dalla scuola, purché deliberate nei consigli di classe/interclasse/intersezione e successivamente autorizzate dalla dirigente scolastica. A titolo di esempio potranno essere autorizzate uscite a piedi nei dintorni dei plessi scolastici, partecipazioni a mostre/spettacoli/manifestazioni che non prevedono costi di trasporto con pullman, uscite non programmabili di eccezionale rilievo.

- Di norma NON possono essere effettuate uscite NEGLI ULTIMI TRENTA GIORNI DI SCUOLA ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto. Si può derogare a questa indicazione per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. Si può derogare inoltre per la partecipazione ad iniziative di gemellaggio e per uscite la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati nell'ambito dei consigli di intersezione/interclasse/classe e autorizzati dalla Dirigente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Manila Cherubini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs 39/93