



ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"
Via Fernando Santi, 1 - 51100 Bottegone (Pistoia)
tel. e fax 0573 544741 - Cod. Mecc. PTIC809001 - C.F. 90026310475
indirizzo e-mail: ptic809001@istruzione.it
sito internet: www.istitutomartinlutherking.edu.it



Circ. n. 44

Pistoia, 3 novembre 2023

Ai docenti

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 rispettare i 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 di novembre/interclasse ottobre/intersezione novembre 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, le richieste andranno consegnate in cartaceo alle insegnanti Mannelli, Refi e Nesi per i rispettivi ordini di scuola **entro il giorno 16 novembre**. Le stesse faranno da tramite con la segreteria (Sig.ra Serena Pagnini) per la compilazione del piano complessivo. Il collegio dei docenti di fine 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 dirigente scolastica, la DSGA e il personale amministrativo procederanno 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' SUDETTE, 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.

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*