



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
“TEODORO CIRESOLA”

V. LE BRIANZA N. 14/18 e VIA VENINI N. 80 - 20127 MILANO (MI)
Tel. 02/88444661 - Fax 02/88444665
COD. MECC. MIIC81700R - COD. FISC. 97117370151 - e-mail: MIIC81700R@istruzione.it -
MIIC81700R@pec.istruzione.it - www.ciresola.com

Circ. n° 28

a.s. **2015/2016**

Milano 23/09/2015

• **PLESSO**

• **SCUOLA**

xDOCENTI

GENITORI

GENITORI RAPPRESENTANTI DI CLASSE

X BRIANZA

xPRIMARIA

xPERSONALE ATA

X VENINI

xSECONDARIA

xSITO

xATTI

Oggetto: organizzazione uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione – procedure

Si ricorda la corretta procedura ai Docenti, finalizzata all'organizzazione delle visite di istruzione e dei viaggi di più giorni. I docenti sono invitati sin d'ora a rispettare le indicazioni, al fine di assicurare che tutte le necessarie fasi amministrative ed organizzative siano rispettate.

1. il Consiglio di classe presenta ed approva, nella prima seduta utile ed entro mese di novembre le proposte, secondo i criteri individuati ad inizio d'anno dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto (da regolamento); le proposte e le deliberazioni vanno debitamente motivate;
2. nel verbale del Consiglio di classe deve risultare il nominativo di **almeno 2 docenti accompagnatori** per gruppo classe e di un docente di sostegno per gli alunni DVA, e di almeno 2 supplenti;
3. per motivazioni di responsabilità e sorveglianza, gli accompagnatori possono essere soltanto docenti della classe: il docente di sostegno può accompagnare la classe in quanto in assistenza all'alunno DVA;
4. il Consiglio di classe comunica ai genitori le proposte, verificando il numero di alunni che aderiscono;
5. la proposta di viaggio (1 o più giorni) deve essere formalizzata al Dirigente scolastico e alla Commissione tecnica Viaggi (con la presenza del DSGA) entro il mese di NOVEMBRE, per la raccolta dei preventivi o la formulazione del bando di Gara
6. deve essere designato un "Responsabile" (di norma il Coordinatore) che curerà le fasi organizzative e la comunicazione alle famiglie, ivi compreso le necessarie autorizzazioni e le richieste di eventuali contributi per alunni in difficoltà economiche con il supporto della segreteria (Sig.ra Manuela);
7. deve essere compilato il **modulo relativo** (uscita didattica o viaggio di istruzione), da trasmettere al Dirigente scolastico con congruo anticipo (esclusivamente via email alla Segreteria)
8. I genitori degli alunni, anche tramite il rappresentante di Classe, devono essere informati tempestivamente dei costi previsti, rilasciando la propria autorizzazione scritta; il docente organizzatore può prevedere un incontro apposito per illustrare i dettagli della proposta.

La presente viene inviata via email ai destinatari e pubblicata sul sito in consultazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Polliani