

Rovereto, 04 dicembre 2023

CIRCOLARE n. 114

A TUTTI I DOCENTI Ist. Istr. Superiore “Don Milani”

Oggetto: Programmazione viaggi di istruzione, attività didattiche

Si richiede di presentare entro e non oltre il termine del **11 dicembre 2023**, ciascun progetto-programma di viaggi di istruzione, gemellaggi, percorsi linguistici, approvati nei Consigli di Classe, presso l'ufficio acquisti. Le schede devono essere complete in ogni loro parte e firmate dai docenti referenti, per poter procedere all'istruttoria della richiesta.

Si ricorda che il Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione, approvato dal Consiglio dell'Istituzione il 26.06.2020, prevede:

... “3 PROCEDURE OPERATIVE

.....

3.2 Viaggi di istruzione

- *Il viaggio deve essere approvato dal Consiglio di Classe nella seduta di **novembre/dicembre**.*
- *I Consigli di Classe, nel proporre il progetto del viaggio, verificano l'effettiva fattibilità di svolgimento sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico, prendono accordi per la sua realizzazione e designano, tra gli appartenenti al Consiglio di classe, gli accompagnatori, il docente accompagnatore supplente e il docente responsabile del viaggio (tutti i docenti si intendono direttamente coinvolti nella programmazione didattica). Tale procedura deve essere puntualmente verbalizzata.*
- *Il docente referente comunica tempestivamente all'ufficio progetti, utilizzando apposito modulo, l'approvazione del viaggio da parte del Consiglio di classe in modo da avviare l'organizzazione del viaggio stesso e definirne i costi*
- *Il docente referente predispone il progetto dettagliato, secondo apposito modulo, in cui vanno indicati: programma, docenti accompagnatori e modalità di riconoscimento dell'attività, numero partecipanti....*
- *Il docente referente consegna il progetto dettagliato all'ufficio progetti per l'approvazione della Dirigenza **almeno 60 giorni prima della data della partenza**.*
- *Dopo l'approvazione l'ufficio progetti predispone l'avviso per studenti e famiglie (con autorizzazione alla partecipazione)*
- *Il docente referente raccoglie le autorizzazioni (e le eventuali dichiarazioni di non adesione)*
- *Le quote di partecipazione sono versate dalle famiglie tramite bonifico bancario secondo le modalità indicate dalla segreteria. Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione*



- *L'ufficio progetti, una volta confermata definitivamente l'uscita, predispone gli ordini di servizio e provvede a organizzare le sostituzioni*
 - *Il docente referente definisce il programma dettagliato dell'uscita, condividendolo con la Dirigenza e l'ufficio progetti, e si occupa anche dell'eventuale prenotazione di entrate e visite a mostre, musei (salvo diversi accordi con l'ufficio stesso)*
 - *L'ufficio progetti riporta nel registro elettronico la comunicazione dell'uscita, in modo che possa essere visionata dai docenti del Consiglio di classe, dagli studenti e dalle famiglie.*
- Il docente referente è tenuto a controllare l'esattezza dei dati registrati dalla segreteria.**
- *I docenti accompagnatori, il giorno dell'uscita, devono comunicare in segreteria didattica il nominativo di eventuali studenti assenti (prima di partire se è previsto l'appello in classe, o telefonicamente)*
 - *Il docente referente informa immediatamente la Dirigenza degli eventuali inconvenienti verificatisi durante il viaggio e consegna, entro tre giorni dalla conclusione dell'attività, all'ufficio progetti una breve relazione sull'esperienza (come da apposito modello)”*

Non si assicura l'organizzazione del viaggio se la documentazione non sarà consegnata entro i termini riportati.

Si ricorda inoltre quanto che lo stesso Regolamento prevede:

....“ 2.3 Solo i viaggi di istruzione che prevedono visite guidate a mostre o manifestazioni di carattere professionale possono essere approvate successivamente con analoga procedura e devono comunque svolgersi entro la fine aprile, salvo casi eccezionali concordati con la Dirigenza.”

Cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica

Maria Teresa Dosso

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 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).

