ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BRICHERASIO "A. CAFFARO"
Scuola dell'infanzia - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado
Via C. Bollea,3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168
Email: toic84200d@istruzione.it *PEC :* toic84200d@pec.istruzione.it
Sito: www.iccaffarobricherasio.edu.it.
C.F. 94544620019 - C.M. TOIC84200D

Circ. n. 29/2023

Bricherasio, data e protocollo vd timbro

I.C. - "A. CAFFARO"-BRICHERASIO
Prot. 0010974 del 18/09/2023
IV-1 (Uscita)

Al personale docente
Alla D.S.G.A
Al personale A.T.A
Atti/Sito/Bacheca argo

Oggetto: Procedure uscite didattiche a.s. 2023/2024 - indicazioni operative per i docenti -

Con la presente si comunicano le procedure a cui attenersi per l'organizzazione delle visite, dei viaggi d'istruzione e delle uscite sul territorio.

Uscite didattiche e visite guidate **Mod. 1 Programmazione della visita guidata - viaggio di istruzione**	
SCUOLA PRIMARIA- **SECONDARIA DI 1° GRADO**	**SCUOLA DELL'INFANZIA**
1) Compilazione e firma da parte dei genitori del *Mod. 4 Modulo autorizzazione genitori per uscite didattiche-progetti*	1) Compilazione e firma da parte dei genitori del *Mod. 4 Modulo autorizzazione genitori per uscite didattiche-progetti*
2) Consegna in segreteria (**almeno entro i 30 giorni antecedenti la visita**) di: ● modulo di richiesta per uscite didattiche *Mod. 1 Programmazione della visita guidata - viaggio di istruzione* oppure per i progetti/attività *Mod. 2 Sintesi Piano Offerta Formazione - Progetto-Attività* : ENTRO 20 GIORNI ANTECEDENTI L'USCITA ● autorizzazioni, firmate da entrambi i genitori; ● elenco nominativo degli alunni partecipanti.	

N.B. I pagamenti avverranno esclusivamente attraverso il canale " Pago PA" secondo le modalità comunicate dall'Istituto, **nessun alunno non pagante potrà partecipare alle uscite, salvo richiesta benefici fondo solidarietà.**

3) Ricezione in " Bacheca Docenti" il giorno prima dell'uscita del modulo e dell'elenco nominativo con firma e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Gli elenchi vidimati andranno stampati e portati con sé durante l'uscita.

Eventuali assenti andranno depennati dall'elenco.

4) A conclusione dell'uscita didattica compilazione del *Mod. 5 Modulo relazione conclusiva uscita didattiche (escluse uscite sul territorio)* ed invio dello stesso alla Segreteria, entro e non oltre i 15 gg successivi.

Uscite a piedi sul territorio NON ONEROSE
(no laboratori, no teatro, no attività che prevedono pagamenti)

Mod. 3 Richiesta di uscite brevi sul territorio
per uscite
Per uscite programmate con enti esterni per cui è necessaria programmazione preventiva o che influiscono sulla mensa* (fuori tutto il giorno)

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA

1) Compilazione e firma da parte dei docenti del *Mod. 3 Richiesta di uscite brevi sul territorio*

2) Invio alla segreteria del Mod. 3 Richiesta di uscite brevi sul territorio almeno entro i due giorni precedenti l'uscita stessa.

3) Ricezione in Bacheca Docenti il giorno prima dell'uscita del modulo con firma ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

P**er le uscite organizzate con enti o che influiscono sulla fruizione della mensa** la documentazione (autorizzazioni firmate) deve essere inviata in segreteria almeno entro **i 20 giorni precedenti** l'uscita stessa, il progetto entro i 30 gg precedenti.

Uscite a piedi sul territorio NON ONEROSE **(no laboratori, no teatro, no attività che prevedono pagamenti)** **Uscite che non influiscono sulla mensa ***
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA
1) Verifica dell'espressione di consenso nella sezione dedicata all'interno della modulistica "Autorizzazioni scuola dell'Infanzia", "Autorizzazioni scuola primaria e secondaria" compilata dai genitori/tutori all'inizio dell'anno scolastico.
2) Invio alla segreteria (il giorno stesso dell'uscita) di comunicazione a mezzo di mail dell'uscita indicando ordine di scuola, plesso, classe e docenti, destinazione, fascia oraria.
3) Firma sul registro indicando la tipologia di uscita e la destinazione a cura dei docenti impegnati nell'uscita.

Le uscite/visite per i plessi primaria e secondaria di Bricherasio necessitano di autorizzazione "particolare" del dirigente scolastico che potrà autorizzare o meno dopo confronto con la DSGA, per la contingente mancanza di fiduciari nei due plessi.

Tutta la modulistica è reperibile sul sito nella sezione "modulistica per il personale - uscite, visite, viaggi d'istruzione, progetti" al seguenti link:

https://www.iccaffarobricherasio.edu.it/modulistica-per-il-personale-docente/

Per maggiore comodità dei docenti vengono anche allegate nuovamente alla presente circolare.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa LENTI Amalia
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.)

Firmato digitalmente da:
LENTI AMALIA
Firmato il 18/09/2023 11:19
Seriale Certificato: 2618185
Valido dal 13/07/2023 al 13/07/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA