



150° ANNIVERSARIO

**Istituto Tecnico Commerciale Statale  
"LORGNA-PINDEMONTÉ"**

Corso Cavour, 19 – 37121 Verona

Tel. 045 596144 – Fax 045 8033461 - C.F. 80010880237

www.itcspindemonte.edu.it – e-mail: vrttd13000d@istruzione.it – pecvrttd13000d@pec.istruzione.it

Circ. n.151/GE/as

Verona, 22 novembre 2019

Ai Docenti  
Agli uffici

**Oggetto: procedura organizzazione uscite e visite didattiche.**

Alla luce dell'esperienza maturata in questo primo periodo dell'anno scolastico circa le uscite e le visite didattiche è nata la necessità di chiarire e aggiornare la relativa procedura e modulistica.

Procedura:

- 1) Anticipare verbalmente al dirigente l'attività che si desidera effettuare
- 2) Far approvare le attività dal consiglio di classe, attendendo poi, se prevista, la successiva approvazione del Consiglio d'Istituto.

A questo punto inizia la procedura organizzativa che si sdoppia a seconda della tipologia

PROCEDURA SEMPLIFICATA PER USCITE DIDATTICHE	PROCEDURA PER VISITE GUIDATE DI UNA INTERA GIORNATA E VIAGGI D'ISTRUZIONE O ATTIVITA' CHE PREVEDANO UN QUALSIASI PAGAMENTO
<p>Si tratta di uscite didattiche <u>effettuate durante l'orario curricolare</u> senza il bisogno dell'intervento dell'ufficio contabilità e quindi senza prenotazioni di mezzi di trasporto o pagamenti di altro tipo.</p> <p>Occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparare la circolare da sottoporre alla firma del dirigente con allegato il modulo "sostituzione docenti e/o classi assenti"(allegato "A"). L'allegato "A" contiene i dati necessari alle sostituzioni e le firme dei docenti accompagnatori per l'assunzione di responsabilità.</li> <li>• Entrambi i documenti vanno portati in originale (firmati da DS) al protocollo e inviati (i file) via mail per la pubblicazione a circolari@itcspindemonte.it" mettendo in copia cc "vicario@itcspindemonte.it"</li> </ul>	<p>In questo caso è necessario che la procedura passi dall'ufficio contabilità per i preventivi e i pagamenti</p> <p>Occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparare e sottoporre alla firma del DS il modulo "Richiesta di autorizzazione e organizzazione" (allegato "B"). L'allegato "B" contiene i dati necessari all'ufficio contabilità e le firme dei docenti accompagnatori per l'assunzione di responsabilità;</li> <li>• Portare il documento firmato all'ufficio protocollo che provvederà ad inoltrarlo all'ufficio contabilità;</li> <li>• Attendere la risposta dell'ufficio contabilità;</li> <li>• Ricevuta la risposta e verificata la fattibilità dell'attività preparare la circolare con allegato il modulo "sostituzione docenti e/o classi assenti"(allegato "A"). L'allegato "A" contiene i dati necessari alle sostituzioni. In caso di viaggi d'Istruzione potrebbe essere necessaria più di una circolare. In tal caso il modulo "A" sarà compilato una sola volta e cioè quando vi sarà certezza che l'attività verrà effettuata</li> <li>• Entrambi i documenti vanno inviati via mail per la pubblicazione a circolari@itcspindemonte.it" mettendo in copia cc "vicario@itcspindemonte.it".</li> </ul>

Per maggiore praticità si allega in calce il diagramma di flusso che sintetizza e schematizza la procedura.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Gradizzi Enzo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 c.2 del d.lgs.39/93.

**Allegato "A"**  
**MODULO SOSTITUZIONE DOCENTI e/o CLASSI IN USCITA**

Una copia cartacea va presentata alla firma del DS (con le firme degli accompagnatori), insieme alla circolare relativa all'attività, entrambi i documenti devono poi essere portati al protocollo.

I file di entrambi i documenti devono essere anche spediti a "circolari@itcspindemonte.it" mettendo in copia cc "[vicario@itcspindemonte.it](mailto:vicario@itcspindemonte.it)"  
 (Se si compilano i moduli con il PC si devono usare i caratteri maiuscoli)

Attività:

Docente organizzatore:  cell:

Giorno e data:

ora di inizio attività per la classe (l'attività inizia con l'uscita della classe da scuola):

ora di termine dell'attività per la classe:

al termine dell'attività le classi tornano a scuola?      si                       no

In caso affermativo a che ora saranno di ritorno a scuola gli studenti?

classi coinvolte (specificare se tutta la classe o una parte):

DOCENTE ACCOMPAGNATORE	ORA DI LEZIONE IN CUI NECESSITA LA SOSTITUZIONE (basta una X sulle sole ore da sostituire)								Firma leggibile del docente accompagnatore per assunzione di responsabilità
	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>	7 <sup>a</sup>	8 <sup>a</sup>	
COGNOME DOCENTE									
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Eventuali note dell'organizzatore

Il/La docente organizzatore e gli altri docenti accompagnatori (devono essere indicati anche nella circolare) si assumono la responsabilità della vigilanza di tutti gli alunni partecipanti come da normativa vigente

Firma del docente organizzatore \_\_\_\_\_

Firma del dirigente scolastico \_\_\_\_\_

## Allegato "B"

### RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE E ORGANIZZAZIONE

**Da compilare solo se l'attività richiede prenotazioni di mezzi di trasporto o altre prenotazioni che prevedano costi per la scuola**

La presente richiesta, **firmata** dai docenti e dal Dirigente Scolastico è consegnata **in originale** dal docente organizzatore all'ufficio protocollo che provvederà ad inoltrarla all'ufficio Contabilità. Una volta ottenuti preventivi è possibile predisporre e inviare la bozza di circolare ed il modulo "gestione classi assenti e sostituzione docenti" a [circolari@itcspindemonte.it](mailto:circolari@itcspindemonte.it), mettendo in copia cc [vicario@itcspindemonte.it](mailto:vicario@itcspindemonte.it).

Il/La sottoscritto/a <input style="width: 150px;" type="text"/> chiede l'autorizzazione ad effettuare la/il seguente:																			
<input type="checkbox"/> VISITA DIDATTICA CON IMPEGNO ECONOMICO <input type="checkbox"/> USCITA DIDATTICA <input type="checkbox"/> VIAGGIO D'ISTRUZIONE																			
Giorno/i	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		
Destinazione	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		
Classe/classi	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		
Numero alunni partecipanti	(da n. <input style="width: 30px;" type="text"/> a n. <input style="width: 30px;" type="text"/> )																		
Numero insegnanti accompagnatori	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		
Docente organizzatore e n. cellulare	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		
Ora e luogo di <b>partenza</b> da VR	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		
Ora e luogo di <b>rientro</b> a VR	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		
Mezzi di trasporto previsti	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		
Prenotazioni con enti, musei, ecc. <small>(A cura del docente organizzatore)</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		
Costo massimo per gli alunni	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		
Costo per la scuola	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		
DOCENTI: organizzatore ed altri accompagnatori	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Classi</th> <th style="width: 35%;">Luogo e data nascita dei docenti per uscite che prevedano almeno un pernottamento</th> <th style="width: 50%;">Firma leggibile per assunzione di responsabilità</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> </tbody> </table>	Classi	Luogo e data nascita dei docenti per uscite che prevedano almeno un pernottamento	Firma leggibile per assunzione di responsabilità	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Classi	Luogo e data nascita dei docenti per uscite che prevedano almeno un pernottamento	Firma leggibile per assunzione di responsabilità																	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																	

Il/La docente organizzatore e gli altri docenti accompagnatori si assumono la responsabilità della vigilanza di tutti gli alunni partecipanti come da normativa vigente.

Verona,

Firma del docente organizzatore \_\_\_\_\_

**ALLEGATI:**

1. elenco nominativo con dati anagr. di tutti gli alunni partecipanti
2. dichiarazioni di consenso delle famiglie
- . Ricevuta versamento conto corrente postale o bancario

Il Dirigente Scolastico, vista la delibera del Consiglio di classe del <input style="width: 80px;" type="text"/> , autorizza la visita/uscita didattica/viaggio d'istruzione, attribuendo la funzione di capocomitiva al docente organizzatore e di accompagnatore ai sopraelencati docenti.	<b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>  <b>Dott. Gradizzi Enzo</b>
--	--

**PROGRAMMA GENERALE (Trattamento albergo, Itinerario, Tappe del viaggio, Visite musei):**

**OBIETTIVI DIDATTICI:**

# DIAGRAMMA DI FLUSSO

