



Digitalizzazione per una Scuola del Futuro

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "C. PUDDU"

📍 Via Isola di Lero, 81 – 59100 PRATO 📞 Tel. 0574/653124 📠 Fax 0574/721602

🏠 Codice Ministeriale POIC81600A - Codice Fiscale 84032340485

🌐 sito internet: www.pudduprato.edu.it

✉️ e-mail: POIC81600A@istruzione.it ✉️ e-mail Pec: POIC81600A@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "C. PUDDU"-PRATO
Prot. 0009331 del 25/11/2022
IV-6 (Uscita)

Ai docenti Coordinatori
Classi scuola secondaria di I grado

Ai docenti di
Scuola Primaria ed Infanzia

Alle docenti FF.SS
Benassi e Carfora

Oggetto: viaggi di istruzione e visite guidate

In riferimento all'oggetto si comunica che il Piano predisposto ha ricevuto la doppia approvazione da parte degli OO.CC.

A seguito di questa propedeutica operazione è necessario, fin da subito, dare avvio alla macchina amministrativo/operativa affinché il piano di trasformi in realtà

A tal proposito, dunque, è necessario fornire istruzioni tecniche ed operative per cercare di ottimizzare tempi e risorse in considerazione della mole di lavoro da espletare.

I docenti coordinatori dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione, a seguito delle proposte avanzate ed approvate, dovranno procedere alle seguenti operazioni in caso di utilizzo di mezzi di trasporto a noleggio e in caso in cui vi sia da prenotare ingressi e guide:

- 1) Indicare la data per le visite guidate/viaggi con indicazione dell'orario di partenza e data e orario di rientro in sede;
- 2) Predisporre l'elenco degli accompagnatori con indicazione del "capo gita"
- 3) Nel caso possibile indicare anche eventuali supplenti/accompagnatori
- 4) Indicare il numero preciso degli effettivi partecipanti per la richiesta del bus;
- 5) Indicare se parteciperanno alunni con specifici bisogni;
- 6) Fornire, se previsto, l'indicazione precisa e puntuale del programma con l'indicazione di ogni elemento utile per il buon esito del viaggio/visita (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: ingressi in musei o altre strutture a pagamento; durata del viaggio; luogo di pernottamento; richiesta guida;...)

A seguito, dunque, di tali operazioni, il docente designato quale capo/gita, acquisita la documentazione da parte dei colleghi coordinatori, avrà il compito di interfacciarsi con gli uffici di segreteria e con lo scrivente per la fase successiva delle operazioni amministrative e contabili.

Le docenti Benassi Elisa e Carfora Viviana avranno il compito di monitorare l'andamento delle operazioni descritte.

Si ricorda che per ogni uscita dovrà essere consegnata in segreteria l'apposita modulistica, debitamente compilata, per poter poi predisporre le lettere di incarico ai docenti accompagnatori.

Roberto Santagata
Dirigente Scolastico