



ISTITUTO COMPRENSIVO
"G.GREGORI"
di CARPINETI-CASINA
Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado
Via Francesco Crispi, 74 - 42033 CARPINETI (RE)
Tel. 0522/618418 Fax. 0522/718477
www.iccarpineticasina.edu.it



E-mail REIC826006@istruzione.it

Cod.Fisc. 80016070353

Ai docenti dell'Istituto
A Marianna Bardelli per il Comune di Carpineti
A Luca Caramiello per il Comune di Casina

OGGETTO: Indicazioni operative in merito alle uscite per attività didattiche con utilizzo dei pulmini comunali AS 2025-26

In relazione alla possibilità di svolgere Attività didattiche all'interno del Comune che richiedano l'utilizzo dei pulmini comunali, si chiede ai docenti di attenersi alle seguenti indicazioni:

1. Formulare la richiesta di pulmino, specificando, classe, data, luogo, orario e numero di partecipanti ai responsabili dei trasporti comunali ATTRAVERSO UNA MAIL senza utilizzare alcun modulo.
Per il comune di CARPINETI scrivere a marianna.bardelli@unioneappenino.re.it allegando il modulo Richiesta Pulmino Comune di Carpineti
Per il comune di CASINA scrivere a luca.caramiello@til.it (previo contatto telefonico)
I responsabili, Bardelli e Caramiello, risponderanno in base alla disponibilità dei mezzi direttamente via mail al docente che formula la domanda e alla segreteria per conoscenza.
2. In caso invece di biglietti di ingressi (Musei – Parchi – Monumenti Storici) saranno i docenti a contattare le strutture e a verificare costi, fattibilità delle iniziative e modalità di pagamento (ammesso pagamento tramite ticket dell'alunno oppure mediante fattura elettronica con i relativi dati: telefono, mail, ecc..della ditta, richiedere che siano abilitati a MEPA).
3. Gli insegnanti, con almeno una settimana d'anticipo dalla data prevista per l'uscita, presenteranno il **modello 148 di Spaggiari**, specificando data e attività o Progetto;
4. Allegare al modello 148, il **modulo autorizzazione attività uscite viaggi rev 25_26**(reperibile sul sito);
5. Ottenuta la disponibilità del mezzo e l'autorizzazione del DS, che è tacita se non contraria, è necessario far firmare le autorizzazioni sull'Agenda, da parte dei genitori e VERIFICARE prima della partenza, le firme.
6. Il modello con l'autorizzazione del DS verrà inviato via Pec ai comuni e ai responsabili, da parte della Segreteria
7. Il docente referente dell'uscita in caso di modifica o disdetta, invierà una mail a info@iccarpineticasina.edu.it
e al referente di riferimento dei trasporti comunali:
-Per il comune di CARPINETI scrivere a marianna.bardelli@unioneappenino.re.it
-Per il comune di CASINA scrivere a luca.caramiello@til.it.

Dirigente Scolastico
Sara Signorelli

Documento Firmato Digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs 82/2005
e normativa connessa