



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
TECNICO – PROFESSIONALE
www.iiscastelnovonemonti.edu.it



*Indirizzo Tecnico: Turistico - Indirizzi Professionali: Agricoltura e Sviluppo Rurale – Servizi Socio Sanitari –
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Manutenzione e Assistenza tecnica*

Sede Legale: Via Morandi, 4 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522/612328

Segreteria: Via Matilde di Canossa, 1 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522/812347

Codice Fiscale: 91161590350 Codice Univoco: UFH04Z

Email: iiscastelnovonemonti@gmail.com - Email: reis014004@istruzione.it PEC: reis014004@pec.istruzione.it

Circ. n. 12

Castelnovo né Monti, 02/10/2025

Ai docenti dell'istituto

OGGETTO: Linee guida per le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione

Le uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione dovrebbero essere programmati entro il mese di novembre e comunque previa autorizzazione formale da parte del C.d.C.

Per gli eventi non programmati è bene rispettare le seguenti tempistiche:

- Con il nostro pullman e senza acquisti, la richiesta deve pervenire almeno 15 gg. prima dell'evento;
- Con pullman esterno e/o con la presenza di Agenzie di viaggio, Musei, ecc., la richiesta deve pervenire almeno 50 gg. prima dell'evento. Tale lasso di tempo è necessario per permettere al personale di segreteria di elaborare tutti i documenti burocratici previsti dalle norme vigenti.

CHIARIMENTI

Uscita didattica = Rientro previsto entro l'orario didattico;

Visita guidata = Rientro previsto entro la giornata

Viaggio di istruzione = Almeno un giorno di pernottamento

N.B. Gli alunni che non risulteranno in regola con tutta la documentazione, non potranno partecipare all'evento.

L'Assistente Amministrativo referente è Il Sig. Gennaro Aliberti

ADEMPIMENTI PER IL PERSONALE DOCENTE		ADEMPIMENTI PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA
	Step da seguire	Realizzazione pratiche
1	Scaricare dal sito della scuola il modulo in word per richiedere l'autorizzazione alla dirigente ad organizzare l'evento. Tale modulo dovrà essere compilato e inviato alla mail della scuola (reis014004@istruzione.it)	Il modulo verrà posto alla firma della dirigente. Dopo l'autorizzazione concessa dalla dirigente, il modulo verrà protocollato.
2	Se l'evento prevede costi, la scuola preparerà una circolare da inviare ai genitori, firmata dalla dirigente (mettendo in copia il/i referente/i ed il coordinatore di classe). Nella circolare verrà chiesta, alle famiglie degli alunni interessati, l'autorizzazione alla partecipazione con contestuale illustrazione della meta e dell'eventuale costo di partecipazione IPOTETICO. N.B. Se l'evento sarà organizzato nel comune	

Firmato digitalmente da Monica Giovanelli

	<u>di Castelnovo ne' Monti, non si necessiterà dell'autorizzazione da parte delle famiglie.</u> <u>Si ricorda, inoltre, che l'autorizzazione vincola la famiglia dell'alunno/a al pagamento della quota per la partecipazione all'evento.</u> In caso di assenza di costi, verrà chiesta solo l'autorizzazione alla partecipazione. Verrà, inoltre, indicato il termine TASSATIVO entro il quale restituire, alla mail della scuola, tale autorizzazione.	
3	Solo dopo aver ricevuto le autorizzazioni da parte delle famiglie, la scuola richiederà il/i preventivo/i alla/e ditta/e.	
4	Dopo l'arrivo del/i preventivo/i, la scuola preparerà una seconda circolare in cui indicherà il costo effettivo per l'evento e procederà all'emissione del bollettino pagoPa, il cui pagamento sarà oggetto di verifica da parte dell'assistente amministrativo referente.	La circolare verrà inserita a protocollo e, dopo essere stata firmata dalla dirigente, verrà inviata agli interessati (come la circolare precedente).
5	Qualche giorno prima della partenza (almeno 5 gg.), i docenti accompagnatori dovranno scaricare dal sito della scuola il modello degli affidi, compilarlo, firmarlo e restituirlo alla scuola tramite mail	Il modello degli affidi verrà poi firmato dalla dirigente e rispedito, tramite mail, ai docenti accompagnatori.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Monica Giovanelli
Firmato digitalmente