



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"

Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – [www.abba-ballini.gov.it](http://www.abba-ballini.gov.it)

tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379

[bstd150001@pec.istruzione.it](mailto:bstd150001@pec.istruzione.it) : [info@abba-ballini.gov.it](mailto:info@abba-ballini.gov.it):

[bstd150001@istruzione.it](mailto:bstd150001@istruzione.it)



Prot. N.6049/C41

Circ. n. 161/2014

Brescia, 6 dicembre 2014

Ai docenti  
Al personale ATA  
Al sito web

Oggetto: Uscite didattiche.

Si ricorda che per ragioni amministrative ed organizzative le attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (uscite didattiche, visite didattiche, viaggi di istruzione) devono essere organizzate a cura del docente proponente l'attività che assume il ruolo di referente nel rispetto di alcune semplici regole:

1. Compilazione presso la segreteria didattica del modello di richiesta di autorizzazione a svolgere l'attività che deve essere compilato in tutte le sue parti ( per i viaggi d'istruzione è previsto uno specifico modello);
2. Individuazione esatta dei costi totali dell'iniziativa da porre a carico degli studenti da compiere con l'aiuto della segreteria e quantificazione della quota di partecipazione pro-capite ( per i viaggi di istruzione è prevista assistenza del referente viaggi di istruzione prof.ssa Moricca);
3. Comunicazione formale alle famiglie e al Consiglio di classe tramite circolare predisposta dal docente referente in cui deve essere riportato il programma dettagliato dell'iniziativa e l'importo da pagare, la data entro cui effettuare il pagamento e la modalità ( la bozza di circolare deve essere inviata a [info@abba-ballini.gov.it](mailto:info@abba-ballini.gov.it) per la diffusione previa protocollazione);
4. Ritiro dei tagliandi di presa visione della circolare contenete il programma e acquisizione delle autorizzazioni a partecipare all'iniziativa firmate dai genitori per gli studenti minorenni;
5. Consegna di tagliandi e autorizzazioni in segreteria didattica;
6. Per il pagamento delle quote di partecipazione il docente referente potrà raccogliere le quote ed effettuare un versamento unico alla scuola oppure far effettuare i versamenti su conto corrente postale della scuola, ritirando tutte le ricevute e consegnandole in segreteria con congruo anticipo rispetto alle date previste per l'attività al fine di consentire prenotazioni di musei, mezzi di trasporto o altro da parte della scuola su indicazione del docente referente;
7. I docenti accompagnatori dovranno infine acquisire la lettera di incarico in segreteria didattica.

Per tutte le uscite didattiche è necessario ricordare agli studenti nella circolare contenente il programma che le uscite didattiche, le visite didattiche, i viaggi di istruzione sono attività didattiche a pieno titolo, sono programmate dal Consiglio di classe nel rispetto di ben definiti criteri e richiedono un comportamento adeguato da parte degli studenti che rappresentano la scuola nei luoghi visitati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del  
D.Lgs. 39/93 art.3, comma2