



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.PASCOLI" di VALLATA**

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
con sedi staccate in Scampitella – Trevico - Vallesaccarda

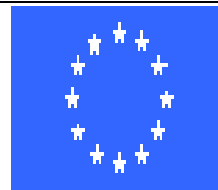
Via S. Giorgio di Sopra – 83059 VALLATA (AV) - Tel./fax 0827/90038

e-mail: [avic87400q@istruzione.it](mailto:avic87400q@istruzione.it) - Cod. Fisc. 90014680640 - C.MECC: AVIC87400Q

PEC: [avic87400q@pec.istruzione.it](mailto:avic87400q@pec.istruzione.it) - Web site: [www.icpascolivallata.edu.it](http://www.icpascolivallata.edu.it)

Codice Univoco Ufficio: UFMSZT

Codice IPA: istsc\_avic87400Q



Prot. n. 1193 – IV - 6

Vallata, 16 marzo 2023

**Al personale docente**  
**Ai responsabili di plesso**  
**Ai coordinatori di ordine**  
**Al coordinatore indirizzo musicale**  
**Ai referenti progetti**  
**E p. c. al personale ATA**  
**E p.c. al DSGA**  
**ATTI**  
**Al sito web [www.icpascolivallata.edu.it](http://www.icpascolivallata.edu.it)**

**CIRCOLARE N. 126**

*(A.S.2022/2023)*

**OGGETTO: Organizzazione manifestazioni, uscite, viaggi e partecipazione a concorsi e rassegne – disposizioni di carattere operativo.**

In riferimento all'oggetto, onde chiarire alcuni aspetti significativi in merito a modalità, tempistica e responsabilità, si forniscono una serie di istruzioni operative.

**MANIFESTAZIONI**

Per le manifestazioni all'interno dell'Istituto Comprensivo la richiesta va effettuata per tramite il responsabile del plesso interessato di concerto con il referente (se previsto), con un preavviso di almeno 10 giorni, che diventano 15 qualora le attività prevedano la partecipazione di persone esterne alla comunità scolastica.

Le iniziative devono essere perfettamente coerenti con il PTOF ed approvate dal consiglio di classe/interclasse/intersezione di riferimento.

**USCITE SUL TERRITORIO**

Le uscite didattiche sul territorio devono essere coerenti con il PTOF, autorizzate dal consiglio di classe/interclasse/intersezione di riferimento e vanno richieste a cura del responsabile del plesso interessato con un preavviso di 10 giorni, che diventano 15 qualora si preveda l'utilizzo dello scuolabus.

Vanno organizzate dal responsabile del plesso di riferimento, di concerto con il coordinatore di ordine (che potrebbe curare gli aspetti strettamente amministrativi) in caso di iniziative particolarmente complesse. Entro la tempistica di qua vanno individuati anche i docenti accompagnatori.

In caso di adesione a proposte pervenute da enti, associazioni, altre istituzioni scolastiche,... possono essere prese in considerazione solo quelle acquisite in via ufficiale per tramite il protocollo dell'ufficio di segreteria dell'Istituto.

**VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, PARTECIPAZIONE A CONCORSI E RASSEGNE**

In caso di viaggi di istruzione o partecipazione a concorso/ rassegna (anche solo in orario antimeridiano) che prevedano un impegno amministrativo da parte dell'Istituto con attività negoziale la richiesta va effettuata

perentoriamente con 45 giorni di anticipo. Alla richiesta ovviamente va allegata tutta la documentazione a supporto: accompagnatori, alunni partecipanti ... La richiesta va effettuata dal docente responsabile che si occuperà di tutta l'organizzazione, nello specifico: coordinatore di ordine in caso di viaggio di istruzione o uscita didattica; referente di progetto in caso di uscita legata ad un progetto specifico; coordinatore indirizzo musicale, in caso di partecipazione a concorsi/rassegne che coinvolgono gli alunni che seguono lo studio dello strumento musicale.

Le iniziative devono essere coerenti con il PTOF e autorizzate dal consiglio di classe/ interclasse/intersezione di riferimento.

In caso di adesione a proposte/inviti pervenuti da enti, associazioni, altre istituzioni scolastiche... possono essere prese in considerazione solo quelle acquisite in via ufficiale per tramite il protocollo dell'ufficio di segreteria dell'Istituto, nei termini compatibili con le esigenze organizzative di cui sopra e con la possibilità di acquisire l'autorizzazione da parte degli organi collegiali competenti.

Le eventuali prenotazioni o adesioni alle iniziative de qua vanno effettuate esclusivamente per tramite l'Ufficio con atti a firma del Rappresentante Legale, unico organo preposto a comunicare all'esterno la volontà dell'Amministrazione. Nessuno è autorizzato a prendere iniziative autonome.

**Si allega la modulistica di riferimento.**

**Tutte le richieste effettuate in difformità da quanto detto non potranno trovare accoglimento.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Michele D'Ambrosio**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs n.39/93*

Istituto Comprensivo "G. Pascoli" di Vallata (Av)	<b>MANIFESTAZIONI</b>	Modulistica didattica DOCENTI
--	-----------------------	----------------------------------

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

AI DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"G. PASCOLI " DI VALLATA

**OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MANIFESTAZIONE**

Scuola:  Infanzia  Primaria  Secondaria primo grado **di** \_\_\_\_\_

**DATA DELLA MANIFESTAZIONE:** \_\_\_\_\_ **LUOGO:** \_\_\_\_\_

**TIPO DI ATTIVITA'** (spiegare brevemente il tipo di attività, indicandone la coerenza con il PTOF)


**CLASSI COINVOLTE:** \_\_\_\_\_

**DOCENTI RESPONSABILI/REFERENTI**

--

**DOCENTI COINVOLTI NELL'ORGANIZZAZIONE**


**EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI SOGGETTI (se si quali?)**


**COINVOLGIMENTO DEI GENITORI**


**FIRMA DEI DOCENTI RICHIEDENTI o DOCENTE REFERENTE** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RESPONSABILE DI PLESSO** \_\_\_\_\_

**VISTO:**  si autorizza  non si autorizza

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Prof. Michele D'Ambrosio)

Istituto Comprensivo "G. Pascoli" di Vallata (Av)	<b>USCITE SUL TERRITORIO</b>	Modulistica didattica DOCENTI
--	------------------------------	----------------------------------

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

AI DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"G. PASCOLI " DI VALLATA

**OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE USCITA SUL TERRITORIO**

**Scuola:**  *Infanzia*  *Primaria*  *Secondaria primo grado* di \_\_\_\_\_

**DATA DELL'USCITA:** \_\_\_\_\_ **LUOGO:** \_\_\_\_\_

**TIPO DI ATTIVITA' E L'ITINERARIO** (spiegare brevemente il tipo di uscita)


**CLASSI/SEZIONI COINVOLTE:** \_\_\_\_\_

**DOCENTI RESPONSABILI E ACCOMPAGNATORI**


**NECESSITA' TRASPORTO SCUOLABUS:**

**SI**  
**NO**

**EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI SOGGETTI** (se si quali?)


**EVENTUALE COINVOLGIMENTO DEI GENITORI**


**FIRMA DEI DOCENTI RICHIEDENTI o DOCENTE REFERENTE** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RESPONSABILE DI PLESSO** \_\_\_\_\_

**VISTO:**  si autorizza  non si autorizza

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Prof. Michele D'Ambrosio)

**MODELLO B**

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE VIAGGIO ISTRUZIONE**

*(da compilare a cura del docente FS)*

Prot. N.

Vallata,

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'I.C. "PASCOLI" DI VALLATA

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ORGANIZZAZIONE VIAGGIO D'ISTRUZIONE/VISITA  
GUIDATA

Il sottoscritto docente REFERENTE/COORDINATORE D'ORDINE \_\_\_\_\_,  
visto quanto deliberato in sede di consiglio di classe/interclasse/intersezione del \_\_\_\_\_ chiede  
l'autorizzazione ad organizzare il seguente viaggio di istruzione /visita guidata:

<b>DESTINAZIONE:</b>	
<b>Data o PERIODO:</b>	
<b>DURATA:</b>	
<b>MEZZO DI TRASPORTO:</b>	
<b>PLESSO/I:</b>	
<b>CLASSE/I:</b>	
<b>N. ALUNNI PARTECIPANTI:</b>	
<b>DI CUI DISABILI:</b>	
<b>Si prevede sistemazione in albergo?</b>	

Hanno dato la loro disponibilità ad accompagnare gli alunni i seguenti docenti:

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSE</b>	<b>FIRMA DOCENTE</b>
<b>DOCENTI A DISPOSIZIONE PER SOSTITUIRE EVENTUALI COLLEGHI ASSENTI</b>		
<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSE</b>	<b>FIRMA DOCENTE</b>

Si ipotizza una spesa pro – capite di \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ FIRMA DEL DOCENTE \_\_\_\_\_

Si allegano elenchi alunni con i rispettivi accompagnatori.