

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

Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"

Via IV Novembre,34

26048 Sospiro CR

Telefono : **0372 623476** - Fax : **0372 623372**

Posta elettronica certificata : cric81500c@pec.istruzione.it

Posta elettronica ordinaria : cric81500c@istruzione.it

Sito Istituto : www.icsospiro.it

Codice fiscale : 93037640195

Codice univoco ufficio (CUF) : UF4SQM



Alla C.a. dei Sigg.<sup>ri</sup>

Docenti referenti di plesso

Loro sedi

e, p.c.

Gent.<sup>ma</sup> Assistente Amministrativa

incaricata della gestione dei viaggi di

istruzione e delle uscite didattiche

Sig.<sup>ra</sup> Chiappa Emilia Paola

Uffici sede Istituto

Oggetto : Piano viaggi di istruzione ed uscite didattiche anno scolastico 2017 / 2018 - Periodo gennaio / maggio 2018

All'ordine del giorno della Giunta Esecutiva convocata per il 30 novembre 2017 *inter alia* figurerà, per decisione del Dirigente Scolastico, l'approvazione del piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione cui l'Istituto intenderà dare corso nel periodo gennaio - giugno 2018.

In ragione di ciò, ed in considerazione altresì che il 23 novembre p.v. si terrà una sessione del Collegio Docenti, si richiede alle SS.LL. che **tassativamente non oltre il 27 novembre 2017** provvedano a trasmettere al protocollo della Segreteria le richieste relative ai viaggi di istruzione ed alle uscite didattiche che ogni plesso intenda effettuare a partire dal mese di gennaio 2018 ed entro il termine delle attività didattiche del corrente anno scolastico.

A tale scopo :

a) le richieste dovranno riguardare solo ed esclusivamente quelle iniziative che richiederanno il noleggio o la prenotazione di mezzi trasporto (autocorriere e treni, con esclusione degli scuolabus comunali) e / o di servizi che richiedano il pagamento di quote ai partecipanti;

b) per ogni singola uscita didattica o viaggio di istruzione dovrà essere compilata specifica richiesta sull'apposito modulo, da tempo in uso;

c) ogni scheda **dovrà essere compilata in tutte le sue parti**, avendo cura di non omettere alcuna indicazione in ordine ai vari aspetti concernenti l'iniziativa in questione. Solo fornendo chiare indicazioni alla Segreteria, si metterà infatti il personale amministrativo nelle condizioni di predisporre per tempo e con debita cognizione di causa gli adempimenti conseguenti (individuazione delle ditte cui noleggiare le autocorriere, prenotazione di ingressi a musei o mostre, di guide turistiche, ecc. ecc.). Le procedure in questione seguono infatti rigide disposizioni di legge ed una

volta istruite non possono certo essere integrate a piacimento, solo perché qualche docente ha omesso di comunicare per tempo alcune specifiche richieste in ordine a servizi inerenti le stesse;

d) le indicazioni devono essere non solo chiare, ma anche certe in ordine alle mete individuate. Con ciò intendo dire che non saranno prese in considerazione domande soggette a condizioni sospensive, o meramente ipotetiche, quali fossero una sorta di desiderata di massima, suscettibile delle più ampie modifiche successivamente alla loro presentazione.

Il piano che sarà oggetto di disamina della Giunta Esecutiva prima e del Consiglio di Istituto poi, sarà predisposto sulla base delle domande che perverranno entro la scadenza indicata **e sarà da considerarsi esaustivo e non suscettibile di integrazioni.**

**Per essere più chiari, la Segreteria - su mia disposizione - non darà seguito all'organizzazione di uscite didattiche o viaggi di istruzione in aggiunta od in modifica rispetto a quelli nello stesso contenuti.**

Preciso infine che l'Assistente Amministrativa incaricata della gestione dei viaggi di istruzione, Sig.<sup>ra</sup> Chiappa Emilia Paola, pur riservandosi - come sempre in passato - un rapporto dialettico con i Sigg.<sup>ri</sup> Docenti, sarà tenuta ad attivarsi unicamente secondo le indicazioni da questi ultimi formalizzate nelle richieste, in nessun caso prendendo in considerazione anche indicazioni verbali, né potrà surrogare gli stessi nella scelta di aspetti organizzativi da questi ultimi non definiti.

Distinti saluti

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

F.<sup>to</sup> Landi Dott. Roberto  
FIRMA APPOSTA DIGITALMENTE

