



LICEO STATALE "PASCASINO-GIOVANNI XXIII"

Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale-Liceo Linguistico -Liceo Made in Italy-Liceo Classico

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
Via Vaccari n. 5 - Marsala - Tel.0923/3928988
Cod. Meccanografico TPPM03000Q - Cod.Fiscale e P.IVA 82004490817

Circ. n. 63

A tutti i docenti
Agli studenti e alle loro famiglie
Al Sito web

Oggetto: Indicazioni operative per viaggi di istruzione, uscite didattiche e manifestazioni culturali a carico degli studenti

Con la presente si forniscono alcune indicazioni operative per l'organizzazione di uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione.

Per **tutte le classi**, si conferma l'autonomia dei singoli Consigli di Classe nell'organizzazione di brevi visite didattiche, nel rispetto dei seguenti limiti:

- **una sola uscita di un giorno con utilizzo del pullman**, per ogni classe (è preferibile coinvolgere almeno 2/3 classi)
- **massimo due uscite (indicativamente una per quadrimestre) senza utilizzo di mezzi di trasporto** (es. teatro, spettacoli, visite sul territorio).

Per quel concerne i viaggi di istruzione, i cui **referenti sono i proff. G. Todaro e N. Pipitone**, per le **classi prime** ogni CdC, in accordo con almeno altri due CdC, può proporre, **una sola uscita della durata massima di due giorni (con pernottamento)**, che preveda l'impiego del pullman.

Per le classi **secondo, terzo, quarto e quinto**, i **viaggi di istruzione verranno organizzati dalla scuola**, a cura dei referenti sopra indicati. Tali viaggi saranno destinati a **classi parallele**.

Indicazioni per la raccolta delle quote

Per evitare un eccessivo carico di lavoro alla Segreteria, si precisa che **per i viaggi di un solo giorno, il docente organizzatore/coordinatore** dovrà:

- raccogliere personalmente le quote degli studenti;
- effettuare il versamento in **un'unica soluzione per ciascuna classe**, tramite **PagoPA**, seguendo le indicazioni fornite dalla Segreteria.

IMPORTANTE:

Tutte le richieste di uscite didattiche **autonomamente organizzate dai CdC** devono essere **preventivamente concordate** con la Funzione Strumentale, prof.ssa Rossella Nocera, responsabile del coordinamento.

Successivamente, dovranno essere **inviare via email alla Dirigente Scolastica per l'approvazione**. Solo dopo aver ottenuto l'approvazione della Dirigente si potrà inoltrare richiesta alla Segreteria per la prenotazione del pullman.

Si escludono da queste indicazioni le uscite previste nell'ambito della FSL e dell'Orientamento.

FS Area 6
Rossella Nocera

La Dirigente scolastica
prof.ssa Anna Maria Angileri
Firma
autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L. 39/93