



Istituto Statale Istruzione Superiore  
“L. da VINCI – G.R. CARLI – S. de SANDRINELLI”

Sede: Via Paolo Veronese, 3 – 34144 TRIESTE – tel.: 040.309.210 – 040.313.565 – fax: 040.379.8965  
Sede di Via Diaz, 20 – 34124 TRIESTE tel.: 040.300.744 – fax: 040.379.8968 – C.F.: 80020660322  
e-mail: segreteria@davincicarli.gov.it – tsis001002@istruzione.it – tsis001002@pec.istruzione.it  
Sito web: www.davincicarli.gov.it

Trieste, 16/10/2017

CIRCOLARE N. 56

Ai Docenti

**OGGETTO:** Linee guida richiesta uscite/viaggi d’istruzione approvati dal Consiglio di classe

| CHI  | COSA   | QUANDO   |
|--|--|--|
| Docente/i proponente/i   | Raccogliere le adesioni degli studenti debitamente firmate per tutte le uscite che comportino richiesta di preventivi  | Prima di presentare la richiesta al Dirigente Scolastico   |
| Docente/i proponente/i   | Compilare il modulo della richiesta relativo al tipo di uscita e chiedere l’autorizzazione al Dirigente Scolastico   | 10 giorni prima dell’uscita per manifestazioni o visite di mostre sul territorio cittadino;<br>60 giorni prima dell’uscita che preveda il noleggio di mezzi di trasporto;<br>90 giorni prima del viaggio d’istruzione di più giorni; |
| Ufficio Protocollo Zampi Pia   | Protocollare i/il modulo/i   | Dopo l’autorizzazione del Dirigente Scolastico   |
| Ufficio Protocollo Zampi Pia   | <b>Consegna la richiesta di preventivi pullman o il modulo di richiesta per i viaggi d’istruzione all’A.A. Matitti Luciana</b><br><b>Consegna all’A.A. Baldacci Elisabetta le uscite sul territorio comunale</b>                     | Dopo l’apposizione del numero di protocollo  |
| Assistente Amministrativo addetto alle uscite didattiche Matitti Luciana | Nei casi di: <ul style="list-style-type: none"><li>uscita di un giorno con pullman</li><li>viaggi di istruzione di più giorni</li></ul> Il/I docente/i proponente/i verrà informato del costo definito dopo l’analisi dei preventivi | Contestualmente alla scelta del miglior preventivo da parte del Dirigente Scolastico   |
| Docente/i proponente/i   | Produrre la bozza del testo che l’ufficio didattica inserirà nella circolare relativa all’uscita   | Contestualmente alla consegna del/i modulo/i o dopo l’analisi di eventuali preventivi  |
| Ufficio didattica Baldacci Elisabetta                                    | Redazione e pubblicazione della circolare relativa all’uscita, comprensiva dei moduli per le autorizzazioni studenti e la data entro cui versare l’acconto vincolante  | Entro 3 giorni dalla consegna della bozza del testo prodotta dal/dai docente/i proponente/i  |
| Docente/i proponente/i   | Raccogliere le autorizzazioni degli studenti debitamente compilate   | Entro la data di scadenza prevista dalla circolare   |
| DSGA   | Verifica che tutti gli studenti aderenti abbiano versato l’acconto entro la scadenza prevista nella circolare  | 30 giorni prima dell’uscita  |

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Teodoro Giudice

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3, comma 2 del D.Lgs 39/1993