



ifpar_tn-/2023/7.11/VR/ad

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto a sinistra oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Al personale docente
Ifpa Rovereto

OGGETTO: Regolamentazione attività didattiche esterne e viaggi di missione

Premesso che,

In riferimento a quanto previsto dal regolamento interno, “*art. 26 – Attività extrascolastiche*”:

- Per **uscite didattiche in ambito locale** si intendono le iniziative svolte fuori dall'edificio e dalle pertinenze scolastiche, nell'ambito del Comune in cui ha sede la scuola e nel territorio del Comune di Rovereto;
- Per **visite guidate** si intendono le attività didattiche esterne con durata giornaliera;
- Per **viaggi di istruzione** si intendono le attività didattiche effettuate nell'ambito del territorio nazionale e internazionale. Avvengono anche al di fuori del normale orario di lezione ed è parte integrante dell'attività scolastica e vede quindi la partecipazione della classe;
- Per **missione** si intende lo svolgimento di un'attività di servizio nell'interesse dell'Istituto in una località al di fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio.

REGOLAMENTAZIONE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

Si riporta il link al succitato regolamento https://www.alberghierorovereto.it/wp-content/uploads/2020/12/REGOLAMENTO_INTERNO-ROVERETO_2.pdf e si segnala che:

- Il collegio docenti con delibera approverà i viaggi di istruzione e le visite guidate;
- La comunicazione delle attività didattiche esterne in segreteria dovrà avvenire da parte del docente referente **almeno 20 giorni prima della data prevista per l'uscita se il trasporto sarà effettuato con mezzi pubblici (almeno 45 giorni prima se con mezzi privati)**;
- Per quanto riguarda i viaggi di istruzione o le settimane linguistiche la comunicazione va fatta con largo anticipo alla segreteria;
- Le relazioni finali dovranno essere consegnate in segreteria docenti **entro e non oltre il 31 maggio 2024**;
- La segreteria si occuperà materialmente dell'organizzazione dell'uscita solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione firmata dal Dirigente;
- È buona prassi che i collaboratori scolastici in portineria e al centralino telefonico siano informati sulla meta perseguita, sugli orari preventivati di percorrenza e di rientro;
- **Il docente dovrà firmare presso la segreteria docenti l'incarico**;
- Il docente per chiedere il rimborso delle spese di vitto e di trasporto dovrà compilare l'apposito modulo e consegnarlo in segreteria. Il modulo è reperibile sul sito al seguente link: <https://www.alberghierorovereto.it/wp-content/uploads/2023/10/MOD-richiesta-rimborso-spese-uscite-docenti.xls>



REGOLAMENTAZIONE DEI VIAGGI DI MISSIONE

I viaggi di missione sono autorizzati dal Dirigente e la richiesta di autorizzazione deve indicare il luogo, la durata presunta, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato ai fini della verifica della congruità dello stesso in relazione alla missione da effettuare.

Il luogo di partenza per il rimborso chilometrico è la sede di servizio ad eccezione di particolari esigenze che influenzano in maniera sostanziale la buona riuscita.

Si rimanda alla circolare pubblicata sul sito [vivoscuola.it](http://www.vivoscuola.it) al seguente link:

<https://www.vivoscuola.it/Atti-e-Normativa/Circolari/Viaggi-di-missione-personale-A.T.A.-assistente-educatore-insegnanti-scuole-dell-infanzia-docenti-formazione-professionale>

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Vito Rovigo

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).