



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BENEDETTI-TOMMASEO"

c.f. 94050340275 - c.m. VEIS026004

Castello n. 2835 - Cap.30122 VENEZIA Tel.041.5225369 (S. Giustina) - Tel. 041-5225276 (P. Martinengo)
e-mail: VEIS026004@istruzione.it PEC : VEIS026004@pec.istruzione.it sito: www.liceobenedettitommaseo.edu.it
Codice univoco dell'ufficio: UFG655

Circolare n. 43 dell'a.s. 2025-2026

Venezia, 1 ottobre 2025

Ai docenti
all'ufficio Alunni
all'ufficio Personale
alla DSGA

Oggetto: Indicazioni e modulistica da effettuare in caso di uscita didattica.

Le modalità di richiesta per le uscite didattiche sono riportate nel Regolamento d'Istituto all' Art. 21 - Viaggi di istruzione, scambi culturali, visite guidate
<https://www.liceobenedettitommaseo.edu.it/regolamento-istituto/>

In particolare si ricorda che le uscite didattiche hanno necessità di un accompagnatore ogni 15 studenti e in caso di studenti che necessitano l'insegnante di sostegno oltre gli accompagnatori dovrà essere previsto un docente della classe di sostegno o in sua sostituzione un docente della classe ;

Qui di seguito le attività da effettuare:

- qualora l'uscita didattica non sia effettuata nelle sole ore di lezione del docente proponente è buona norma avvertire /chiedere approvazione del consiglio di classe e reperire i docenti accompagnatori tra i docenti del consiglio di classe ;
- per ciascuna uscita occorre presentare richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico su apposito stampato con un tempo congruo prima della data di effettuazione (7 giorni per le uscite all'interno del comune, 10 all'esterno del Comune, 40 per le uscite didattiche di più giorni e solo se approvate in consiglio di classe).
- Nel modulo da presentare dovranno essere già acquisite le firme di tutti i docenti accompagnatori. Il modulo di autorizzazione verrà poi consegnato alla segreteria del

personale docenti (sig. ra Alessandra Arietta) dal docente organizzatore rispettando i tempi al punto precedente;

- Il docente organizzatore si incaricherà altresì di acquisire le autorizzazioni dei genitori; una volta raccolte tutte (e non prima) andranno consegnate all'ufficio alunni ;

Si prega di rispettare le modalità richieste per non sovraccaricare di lavoro la segreteria didattica.

Si allegano alla presente i moduli di autorizzazione , reperibili al sito d'Istituto (modulistica docenti)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marco Vianello

*documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*