ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 8
C.F. 94152480540 C.M. PGIC85800E
A52175F - Manno70
Prot. 0006586/U del 17/10/2024 13:27

ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 8
Ministero dell'Istruzione
Via F. Gregorovius - 06127 Perugia (PG)
Tel.: 075 5008870 - Fax. 075 5004544
e-mail: pgic85800e@istruzione.it - pec: pgic85800e@pec.istruzione.it
C.F. 94152480540 - C.U.: UFXXQM

Circolare n. 110

Perugia, 17 ottobre 2024

Ai docenti
Alla DSGA
Alla Segreteria Didattica
Alla Segreteria del personale
Al sito web

Oggetto: **Presentazione Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione a.s. 2024/2025.**

In riferimento all'oggetto, si prega di compilare la scheda per l'invio delle Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione per l'a.s. 2024/2025 da scaricare nell'area docenti alla sezione modulistica.

Si richiama l'attenzione su quanto segue:

• le schede vanno presentate sia per le Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione già confermati che da confermare.

L'iter da seguire per la presentazione è il seguente:

1. il/la referente presenta l'U.D. e/o il V.di I. tramite la scheda, possibilmente dopo averne discusso con colleghi/e;
2. le proposte per l'a.s. 2024/2025 dovranno pervenire solo per via informatica **entro e non oltre il 22 ottobre 2024** seguendo le indicazioni sotto riportate;
3. Lo Staff del Ds opererà una prima valutazione delle schede ricevute, raccogliendo ulteriori informazioni se necessario, e presenterà le risultanze al Collegio Docenti, che delibererà la conferma/approvazione delle U.D. e/o V.di I. nell'apposita riunione prevista per il del 24/10/2024, per laquale seguirà una apposita circolare.

INDICAZIONI PER L'INVIO DELLA SCHEDA DEI PROGETTI PTOF

Il file **(in formato pdf)** dovrà essere **rinominato indicando prima il cognome del referente e di seguito il titolo della U.D. e/o V. di I.**
(ad esempio: Rossi_ U.D. Biblioteca); andrà caricato **in Google Drive come segue:**
➡**"Condivisi con me"**➡ **cartella "Progetti, viaggi e uscite did. - a.s. 2024/2025", collegato al proprio account istituzionale.**

Nella compilazione della scheda si raccomanda:

• la compilazione completa e dettagliata di tutte le informazioni richieste ed in particolare l'indicazione dei costi previsti;
• l'inserimento di dati precisi e realistici e non indicazioni generiche (evitare formule del tipo: "altri colleghi da individuare", "tutti gli alunni della scuola", ecc.). Si prega quindi di inserire i dati esatti e necessari per l'agevole organizzazione da parte degli Uffici di Segreteria (numero alunni e classi coinvolte, meta del viaggio/uscita, nominativi dei docenti accompagnatori e sostituti, associazioni e/o ditte da contattare e relativi contatti, eventuali costi del viaggio/uscita se già sono stati presi contatti con le strutture);

Si segnala che tutte le U.D. e/o V.di I. devono avere l'approvazione anche dal Consiglio d'Istituto. Tutti le U.D. e/o i V. di I., anche dopo l'approvazione degli Organi collegiali, potranno essere attivate/i solo previa verifica di contabilità economica da parte del Dirigente Scolastico e della Dsga.
integrativa.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesco M. Manno, Ph.D.
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993

FMM