

**A TUTTI I DOCENTI**  
**I.C. Predazzo-Tesero-Panchià-Ziano**  
**LORO SEDI**

**Oggetto: PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE.**

**Tutti i docenti sono autorizzati ad effettuare uscite didattiche e formative, senza l'utilizzo del mezzo di trasporto e all'interno dell'orario scolastico, se funzionali agli obiettivi cognitivi, formativi e culturali previsti dalle programmazioni didattiche.**

Le altre attività che prevedono **l'utilizzo anche minimo di tempo extrascolastico**, o utilizzo di **mezzi di trasporto**, dovranno essere programmate nella fase iniziale dell'anno scolastico e presentate ai genitori nel corso delle assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe.

Le stesse attività extrascolastiche saranno poi deliberate, per gli aspetti educativo-didattici, dal Collegio docenti e quindi autorizzate dal Dirigente scolastico. Solo per particolari e giustificate motivazioni e in relazione ad avvenimenti culturali non previsti, di peculiare importanza, potranno essere autorizzate attività extrascolastiche nei primi mesi dell'anno scolastico.

**Per ognuna di queste attività dovrà essere compilato, da parte del docente organizzatore, il "MODELLO A – Proposta per il piano annuale delle attività extrascolastiche" on-line, disponibile al seguente link: <https://forms.gle/GZ3RQ3Znkm4guFFF6>.**

Si fa altresì presente che, iniziative di cui si verrà a conoscenza solo oltre tale termine, potranno essere prese comunque in considerazione se ritenute meritevoli per loro valenza formativa.

Per la definizione degli aspetti organizzativi (richiesta di preventivi, prenotazioni pullman, musei, etc.) andrà contattato/a preventivamente l'incaricato/a di segreteria **c/o la segreteria principale**, e allo stesso/a dovranno essere fornite poi, **appena possibile e comunque al massimo entro TRE settimane prima dell'iniziativa**, tutte le informazioni necessarie ("MODELLO B", reperibile sempre sul sito: Servizi/Personale scolastico/Modulistica Docenti/Attività extrascolastiche-uscite/Modello B) per la predisposizione delle lettere ai genitori e dell'autorizzazione del Dirigente.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof. Marco Felicetti*

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).