



Circ_n_54

Pescia, 12 Ottobre 2018

Ai Docenti

OGGETTO: Uscite - Viaggi d'istruzione.

Premesso che le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono attività didattiche a tutti gli effetti :

- devono essere programmate in accordo con la programmazione annuale del consiglio di Classe tenendo conto delle specificità di ciascuna classe/sezione;
- devono coinvolgere tendenzialmente tutti gli alunni della classe;
- saranno proposte agli alunni e ai genitori spiegando la valenza educativa e didattica dell'iniziativa.

Si ricordano di seguito le procedure da seguire, mancando il rispetto delle quali le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione non saranno autorizzate.

USCITE DIDATTICHE

Per uscite didattiche si intendono le uscite aventi finalità di conoscenza/apprendimento e:

- durata di una mattinata o inferiore;
- utilizzo prioritario di mezzi pubblici, percorsi a piedi , utilizzo di autobus della scuola o noleggio altro mezzo di trasporto;
- costi contenuti o nulli

Tenendo conto delle possibili difficoltà organizzative, è necessario:

- compilare la richiesta di uscita con o senza mezzo di trasporto, se più classi partecipano ad una stessa attività dovrà essere compilata un'unica richiesta di uscita;
- contenere il numero delle uscite, sia per evitare l'interruzione troppo frequente delle attività didattiche, sia per limitare le eventuali spese a carico delle famiglie.

ACCOMPAGNATORI

Il numero dei docenti accompagnatori è 1 docente ogni 15 alunni più il docente di sostegno se nella classe è presente un alunno con disabilità (se il docente di sostegno non è disponibile può essere sostituito da altro docente).

ITER ORGANIZZATIVO

E' necessario che l'uscita didattica sia definita e organizzata in tempo utile in modo che il docente referente dell'uscita (è necessario individuare un unico referente, che mantenga contatti con la Segreteria) possa:



1. compilare la richiesta dell'uscita, secondo il modello allegati "A" e consegnarlo in segreteria almeno 15 gg. prima dello svolgimento all'attenzione dell'ass.amm.vo Clelia Tongiorgi . **Nel caso di utilizzo di un mezzo di trasporto da noleggiare, la richiesta di uscita dovrà essere presentata entro il 10 dicembre 2018;**
2. consegnare le autorizzazioni all'uscita (predisposte dall'ufficio segreteria secondo le indicazioni fornite dai docenti) da far firmare ai genitori e raccogliere le stesse firmate;
3. consegnare in segreteria le autorizzazioni firmate almeno 10gg. prima dell'uscita insieme al modello predisposto dalla segreteria compilato con gli elenchi degli alunni che partecipano all'uscita didattica e firmato dallo stesso referente, **nel caso di utilizzo di un mezzo di trasporto da noleggiare il modello e le autorizzazioni sopradette dovranno essere presentate in segreteria entro 30 giorni prima dell'uscita.**

L'uscita, potrà essere effettuata solo se approvata da ciascun Consiglio di Classe o già prevista all'interno del PTOF e previa autorizzazione da parte del Dirigente.

Considerando la brevità dell'uscita didattica i contatti per eventuali prenotazioni (musei, partecipazione a conferenze, etc) dovranno essere presi da parte dell'organizzatore dell'uscita (docente referente).

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per visite guidate e viaggi di istruzione si intendono le iniziative aventi finalità di conoscenza/apprendimento/socializzazione con durata di una intera giornata o di più giorni per la quale ci sia bisogno di prenotare mezzo di trasporto a pagamento o richiedere preventivi ad Agenzie di Viaggi.

ACCOMPAGNATORI

Valgono le stesse disposizioni previste per le uscite didattiche, con l'invito a prestare la dovuta attenzione all'organizzazione della vigilanza, dovendo valutare un rischio crescente in rapporto alla durata del viaggio.

ITER ORGANIZZATIVO

1. Entro il mese di Novembre ciascun Consiglio di Classe discute e approva le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione;
2. Il docente referente della visita/viaggio compila il **Mod. "B"** corredandolo di dettagliato programma e lo **consegna in Segreteria entro il 10 Dicembre 2018** in modo che l'ufficio possa attivare la procedura per richiedere i preventivi necessari;
3. Individuata l'Agenzia a cui affidare il viaggio, il docente referente:
 - predisporre la comunicazione scritta dettagliata sull'organizzazione del viaggio e sui costi relativi al trasporto e/o al soggiorno da presentare prima al dirigente scolastico e poi, una volta condivisa con lo stesso dirigente, alle famiglie.
 - richiede l'autorizzazione per la partecipazione, tramite modulo predisposto dalla segreteria sulla base delle informazioni date dagli insegnanti.
4. La quota necessaria viene versata sul conto corrente della scuola o per l'intera classe o tramite singola quota per alunno.. La raccolta delle adesioni e delle ricevute dei bollettini relative alla quota di partecipazione saranno distribuite e raccolte dagli insegnanti e consegnati in Segreteria quando saranno complete unitamente al modello predisposto dalla Segreteria compilato con l'elenco degli alunni che partecipano e con le ricevute dei bollettini delle quote versate, firmato dal docente referente.



Agenzia formativa con sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2015

5. Il Dirigente autorizza ed incarica per scritto i docenti accompagnatori.

Allegato alla presente inoltre si trasmette per presa visione:

1. Nota MIUR n. 674 del 03/02/2016 - Viaggi di Istruzione e Visite guidate
2. Vademecum elaborato dalla Polizia Stradale e contenente indicazioni per viaggiare in sicurezza
3. Nota MIUR 2059 del 14-03-2016 - Viaggi di istruzione e visite guidate - Chiarimenti
4. Nota MIUR 3130 del 12/04/2016 - Viaggi di istruzione e visite guidate , chiarimenti in merito alla nota prot. 674 del 03/02/2016



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dot.ssa Lucia Maffei

Allegati : Richiesta uscita didattica senza mezzi di trasporto (Mod. A)
Proposta viaggio di istruzione e visite guidate (Mod. B)
Nota MIUR N. 674
Nota MIUR N. 2059
Nota MIUR 3130



Agenzia formativa con sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2015

MODELLO "A"

➤ COMUNICAZIONE PER USCITA DIDATTICA - SCUOLA

La/le classe/i _____ il giorno ____ del mese di _____ anno _____

farà un'uscita didattica a _____

Scopo dell'uscita _____

Numero alunni partecipanti: _____ di cui Numero alunni disabili _____

Partenza ore: _____ Rientro ore: _____

Uscita senza mezzi di trasporto

Uscita con mezzi pubblici

autobus della scuola

altro mezzo di trasporto

I sottoscritti docenti si assumono l' onere della vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'uscita didattica.

Approvato nel consiglio di classe del _____

Insegnante Responsabile dell'organizzazione: _____

Insegnanti accompagnatori (firma leggibile)

Data _____

SI AUTORIZZA:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Lucia Maffei)



MODELLO "B"

PROPOSTA VIAGGIO ISTRUZIONE /VISITA GUIDATA A.S. 2018/2019

CLASSI : _____ Numero Alunni Partecipanti _____

DESTINAZIONE GITA : _____

DATA: _____ DURATA: _____

N. ALUNNI H PARTECIPANTI SUDDIVISI PER CLASSE : _____

INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI (1 ogni 15 alunni + docente per alunno H)

(Indicare nome e cognome in stampatello)

INSEGNANTI SUPPLEMENTI: _____

(Indicare nome e cognome in stampatello)

DESCRIZIONE SVOLGIMENTO GITA : _____

(Indicare ora di partenza - ora di rientro - visite da effettuare suddivise per i giorni programmati tra mattino e pomeriggio)

RICHIESTA DI PERSONALE SPECIALIZZATO: _____

(Indicare se si desidera prenotare guide. Se si per visitare cosa e quando)

MEZZO DI TRASPORTO: _____

Approvato nel consiglio di classe del _____

Firma per accettazione
docenti accompagnatori

Firma Responsabile Gita



N.B :

1) E' necessario essere estremamente precisi e puntuali sulle notizie richieste poiché verranno coinvolte più agenzie per i preventivi, per cui non si possono cambiare giorni stabiliti o tanto meno può variare il numero dei partecipanti che sarà stabilito in base ad una prima adesione scritta da parte dei genitori degli alunni.

2) L'insegnante di sostegno deve partecipare alla gita insieme all'alunno H.

3) Gli insegnanti non dovranno fare raccolta di soldi, sarà la Segreteria che darà ai ragazzi un bollettino con la cifra da versare (tale cifra potrà essere stabilita solo dopo aver saputo il numero totale di partecipanti);

4) PROCEDURA DA SEGUIRE :

- A. Proposta del Consiglio di Classe
- B. presentazione del modello "B" in segreteria all'attenzione dell'ass.amm.vo Clelia Tongiorgi
- C. prima adesione di massima al viaggio di istruzione
- D. procedura di gara e assegnazione
- E. comunicazione scritta alle famiglie sull'organizzazione della gita e costi
- F. autorizzazioni e pagamento bollettini
- G. autorizzazione del viaggio da parte del Dirigente scolastico

La modulistica non completa sarà restituita al Responsabile della Gita.

SI AUTORIZZA:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Lucia Maffei)



Agenzia formativa con sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2015

Prot. N. _____ del _____

**ELENCO DEGLI ACCOMPAGNATORI CON DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE
DELL'OBBLIGO DELLA VIGILANZA E DICHIARAZIONE DI AVER PRESO VISIONE DELLA
CIRCOLARE INTERNA N. 54 del 12.10.2018**

Alla/AI visita guidata viaggio d'istruzione organizzato da questo Istituto ne_ giorni _____
a _____

in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed agli obiettivi culturali e didattici identificati dal Collegio Docenti ed operativamente resi possibili da__ Consigli__ di Classe, viene designato a partecipare quale "accompagnatore" il seguente personale dell'Istituto:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	Classe /Sezione Affidata
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



ISTITUTO TECNICO AGRARIO "D. ANZILOTTI"

Viale Ricciano n°5 - PESCIA (PT)

www.agrariopescia.gov.it - pttta010004@istruzione.it - tel. 0572 49401



Agenzia formativa con sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2015

La designazione degli accompagnatori è stata effettuata tenuto conto degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa e previa verifica delle disponibilità degli stessi effettuata dal Capo d'Istituto.

Pescia, _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Lucia Maffei)



Agenzia formativa con sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2015

DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE DELL'OBBLIGO DELLA VIGILANZA

E

DICHIARAZIONE DI AVER PRESO VISIONE DELLA CIRCOLARE INTERNA N. 43 DEL 30/09/2017

Con riferimento agli artt. 2047 e 2048 Codice Civile, nonché all'art.61 della Legge 01-07-1980 n. 312, i sottoscritti accompagnatori dichiarano:

- di assumere l'obbligo di vigilanza degli alunni della Classe _____ della _____ loro affidati durante lo svolgimento della gita scolastica viaggio d'istruzione a _____ nel giorno _____;

- di aver preso visione della Circolare interna n.54 del 12.10.18 con i relativi allegati: nota Miur prot. n. 674 del 3-2-2016 con il relativo allegato 1, nota Miur prot. n. 3130 del 12/04/2016 e nota Miur 2059 del 14/03/2016.

N.	Firma per Accettazione	Data	N.	Firma per Accettazione	Data
1			12		
2			13		
3			14		
4			15		
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione
Ufficio II
"Welfare dello Studente, partecipazione scolastica, dispersione e orientamento"

Ai Direttori Generali degli
Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI

Ai Dirigenti degli Ambiti
Territoriali
LORO SEDI

Al Sovrintendente Scolastico per
la Provincia di Bolzano
Bolzano

Al Sovrintendente Scolastico per
la Provincia di Trento
Trento

All' Intendente Scolastico per la
Scuola in lingua tedesca
Bolzano

All' Intendente Scolastico per la
Scuola Località Ladine
Bolzano

Al Sovrintendente degli studi per
la Regione Valle D'Aosta
Aosta

Ai Dirigenti scolastici
LORO SEDI

OGGETTO: viaggi di istruzione e visite guidate. Chiarimenti.

A seguito di alcune istanze di chiarimento pervenute alla scrivente Direzione in relazione alla nota Prot. 674 del 3 febbraio 2016, con la quale veniva inviato alle istituzioni

Il Dirigente Giuseppe Pierro
Visto

Tel. 06/58.49.3613
e-mail: g.pierro@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione
Ufficio II
"Welfare dello Studente, partecipazione scolastica, dispersione e orientamento"

scolastiche il Vademecum elaborato dalla Polizia Stradale e contenente indicazioni per l'organizzazione dei viaggi di istruzione, si porta a conoscenza delle istituzioni scolastiche che è stata aperta un'area dedicata sul sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (http://www.istruzione.it/dg_studente/viaggidiistruzione.shtml) nella quale sono riportate alcune risposte alle domande più frequenti giunte in merito alla nota sopra citata.

Si invitano le istituzioni, qualora ritenessero utili ulteriori richieste o chiarimenti, a inviare un'email all'indirizzo di posta elettronica: dgsip.ufficio2@istruzione.it.

Il Direttore Generale
Giovanna BODA



Firmato digitalmente da BODA
GIOVANNA
C = IT
O = MINISTERO ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E RICERCA/80185250588

Il Dirigente Giuseppe Pierro
Visto

Tel. 06/ 58.49.3613
e-mail: g.pierro@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione

Ai Direttori Generali degli
Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI

Ai Dirigenti degli Ambiti
Territoriali
LORO SEDI

Al Sovrintendente Scolastico per
la Provincia di Bolzano
Bolzano

Al Sovrintendente Scolastico per
la Provincia di Trento
Trento

All' Intendente Scolastico per la
Scuola in lingua tedesca
Bolzano

All' Intendente Scolastico per la
Scuola Località Ladine
Bolzano

Al Sovrintendente degli studi per
la Regione Valle D'Aosta
Aosta

Ai Dirigenti scolastici
LORO SEDI

OGGETTO: viaggi di istruzione e visite guidate, chiarimenti in merito alla nota prot.674 del 3 febbraio 2016.

A seguito delle richieste di chiarimento pervenute a questo Ministero in relazione alla nota prot. 674 del 3 febbraio 2016 con la quale veniva inviato alle istituzioni scolastiche il vademecum elaborato dalla Polizia Stradale, si forniscono di seguito alcune



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione

indicazioni operative per meglio orientare l'azione delle scuole nell'organizzazione delle visite in programma.

In particolare, occorre ribadire che il Vademecum va inteso come un documento orientativo volto a facilitare il lavoro delle scuole nella scelta della società di trasporti cui affidare il servizio. Tale Vademecum, quindi, non riveste carattere prescrittivo, ma può essere utilizzato come strumento di supporto nell'organizzazione dei viaggi e delle visite guidate.

La nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016, quindi, non sostituisce la circolare prot. n. 291 del 14.10.1992 o le precedenti indicazioni fornite dall'Amministrazione in merito alla questione "visite di istruzione". Oltretutto, pare opportuno rammentare che, come noto, a decorrere dal 1° settembre 2000, il regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 275/ 1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore, affidando agli organi collegiali il compito di disciplinare nel dettaglio ciascuna visita d'istruzione, scambio, o altra attività didattica che comporti un'uscita dalla scuola.

Sempre in tale ottica, Il Vademecum realizzato dalla Polizia Stradale, che il MIUR ha trasmesso alle scuole con la nota prot. n. 674/2016, non attribuisce in alcun modo ai docenti o ai dirigenti scolastici nuovi compiti e conseguenti responsabilità oltre quelle contemplate dal codice civile o dal C.C.N.I..

Inoltre, il testo ribadisce e riepiloga le responsabilità in capo al conducente il quale deve mantenere, per tutta la durata del viaggio, un comportamento che non esponga a rischi le persone trasportate. In questo caso, la responsabilità della condotta è solo del conducente medesimo e la verifica dell'idoneità alla guida dello stesso ricade sulla società dei trasporti per la quale presta servizio. Non è compito quindi del personale docente o del Dirigente scolastico l'accertamento di detta idoneità. Il Vademecum elaborato dalla Polizia Stradale effettua un puntuale riepilogo degli obblighi previsti dalle norme di condotta, e invita gli insegnanti a segnalare alla Polizia medesima, in una dimensione di collaborazione, eventuali comportamenti considerati a rischio dei quali dovessero avere testimonianza diretta (come ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida, etc.) e ciò tuttavia esclude qualsivoglia obbligo di sorveglianza della condotta del conducente e connesse responsabilità da parte del docente accompagnatore.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione

Per quanto attiene gli accertamenti circa lo stato dei mezzi di trasporto, questo non può in alcun modo essere affidato ai docenti accompagnatori, ma il Vademecum può essere utilizzato come utile riferimento limitatamente al riepilogo, dell'insieme di certificazioni e attestazioni che la scuola è tenuta a richiedere alla società di trasporti che viene di volta in volta individuata.

Non è pertanto obbligatorio né comunicare la partenza né richiedere l'intervento preventivo. Rimane in ogni caso la possibilità, secondo le valutazioni di ciascuna Istituzione Scolastica, di rivolgersi anche alla Sezione di Polizia Stradale più vicina alla scuola e richiedere l'intervento della stessa per un controllo del mezzo di trasporto e la verifica dell'idoneità del veicolo e del conducente la mattina, prima della partenza, in caso sorgano dubbi sulla regolarità degli stessi. Chi finora si rivolgeva alla Polizia Locale può continuare a farlo.

La richiesta di intervento della Polizia Stradale può essere fatta anche qualora il viaggio di istruzione/visita guidata sia di una sola giornata.

In caso di necessità l'intervento andrà richiesto telefonicamente utilizzando il numero di emergenza (112 - 113). L'eventuale compilazione e l'invio del modulo 2, già allegato alla precedente nota, alla Polizia Stradale (della provincia dove ha sede la scuola), non va utilizzato per richiedere l'intervento della stessa, ma qualora si desideri, segnalare per tempo il viaggio e agevolare la programmazione dei controlli lungo l'itinerario, che saranno effettuati a campione.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione e si rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento che può continuare ad essere trasmesso all'indirizzo di posta elettronica dgsip.ufficio2@istruzione.it.

Il Direttore Generale
Giovanna BODA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione
Ufficio II
"Welfare dello Studente, partecipazione scolastica, dispersione e orientamento"

Ai Direttori Generali degli
Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI

Ai Dirigenti degli Ambiti
Territoriali
LORO SEDI

Al Sovrintendente Scolastico per
la Provincia di Bolzano
Bolzano

Al Sovrintendente Scolastico per
la Provincia di Trento
Trento

All' Intendente Scolastico per la
Scuola in lingua tedesca
Bolzano

All' Intendente Scolastico per la
Scuola Località Ladine
Bolzano

Al Sovrintendente degli studi per
la Regione Valle D'Aosta
Aosta

Ai Dirigenti scolastici
LORO SEDI

OGGETTO: viaggi di istruzione e visite guidate.

Nell'ambito delle iniziative dirette ad accrescere i livelli di sicurezza stradale, è opportuno informare le SS.LL. dell'importanza della consulenza e del coinvolgimento del

Il Dirigente Giuseppe Pierro
Visti

Tel. 06/ 58.49.3613
e-mail: g.pierro@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione
Ufficio II
"Welfare dello Studente, partecipazione scolastica, dispersione e orientamento"

personale della Polizia stradale nell'organizzazione delle visite di istruzione, al fine di rendere più sicuro il trasporto scolastico in occasione della partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione.

Si invita a porre particolare attenzione, da parte dei dirigenti scolastici e degli organizzatori, sia nella fase di organizzazione delle visite d'istruzione che durante il viaggio, su taluni aspetti relativi alle scelte delle aziende cui affidare il servizio di trasporto, verificando quindi l'idoneità e condotta del conducente, l'idoneità del veicolo e le altre misure di sicurezza di seguito illustrate.

E' fondamentale che i criteri che inducono alla scelta di un servizio di trasporto non siano solo di carattere economico (l'offerta più vantaggiosa) ma tengano in primaria considerazione alcune garanzie di sicurezza.

A tale scopo, nell'ambito delle iniziative previste dal Protocollo d'intesa siglato il 5 gennaio 2015 con il Ministero dell'Interno, la Polizia stradale ha elaborato un Vademecum allegato alla presente (All. 1), nel quale si evidenziano alcuni aspetti fondamentali da non trascurare in occasione dell'organizzazione di un viaggio di istruzione che prevede l'uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente.

Ogni qualvolta si ritenga opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e/o durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti riassunti nel Vademecum, dovrà essere richiesta la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale.

Per consentire alla Polizia Stradale di organizzare i servizi di controllo, compatibilmente con le altre attività istituzionali e fatte salve eventuali emergenze, i dirigenti scolastici avranno cura di inviare alla Sezione Polizia Stradale del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, una comunicazione secondo l'allegato schema (All. 2).

Resta inteso che, in presenza di evidenti situazioni che possono compromettere la sicurezza della circolazione e l'incolumità dei trasportati, in qualsiasi momento,

Il Dirigente Giuseppe Pierro
Visto

Tel. 06/ 58.49.3613
e-mail: g.pierro@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione
Ufficio II
"Welfare dello Studente, partecipazione scolastica, dispersione e orientamento"

l'intervento degli organi di polizia stradale deve essere richiesto tramite i tradizionali numeri di emergenza.

Tenuto conto dell'importanza dell'iniziativa per la sicurezza dei nostri studenti, si pregano le SS.LL di darne la massima diffusione presso le scuole interessate di rispettiva competenza.

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanna BODA

Il Dirigente Giuseppe Pierro
Visto

Tel. 06/ 5849.5015
e-mail: g.pierro@istruzione.it

