



ISTITUTO COMPRENSIVO ARTENA

Protocollo numero: **7825 / 2023**

Data registrazione: **12/12/2023**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **organizzazione visite d'istruzione a.s. 2023.24.pdf**

AOO: **AOO_916463**

IPA: **istsc_rmic8db002**

Oggetto: **Organizzazione visite d'istruzione a.s. 2023.24**

Destinatario:

**A TUTTI I DOCENTI SCUOLA PRIMARIA INFANZIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
al personale della scuola - all'albo online - agli atti**

Ufficio/Assegnatario:

VARI PIERLUIGI (UFFICIO DSGA)

Protocollato in:

Titolo: **4 - DIDATTICA**

Classe: **6 - Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini**

Sottoclasse: - - -

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



ISTITUTO COMPRENSIVO ARTENA
COD. FISC. 95037030582 – RMIC8DB002 - VIA G. DI VITTORIO, 1
☎ 06/95191091 –00031 ARTENA (RM)
e-mail: RMIC8DB002@istruzione.it; RMIC8DB002@istruzione.pec.it
www.istitutocomprendivoartena.edu.it

Ai docenti
Al DSGA
Al Personale Assistente Amministrativo

OGGETTO: Organizzazione viaggi d'istruzione a.s. 2023/24.

Al fine di consentire un'organizzazione efficiente delle visite e viaggi d'istruzione, i docenti interessati sono invitati a presentare la domanda di autorizzazione, compilando l'apposito modulo, **almeno 15 giorni prima della data prevista** unitamente all'elenco degli alunni partecipanti e ad altra documentazione utile (richiesta pullman/scuolabus, ausilio Polizia Locale, richieste di partecipazione di accompagnatrici qualificate per alunni per presenza alunni H).

La suddetta richiesta e tutta la documentazione dovrà essere consegnata:

- al Docente coordinatore di classe scuola Primaria,
- al referente di plesso per la scuola dell'infanzia;
- ai membri della Commissione gite per la scuola secondaria di I grado

che definiranno tutti gli aspetti e in particolare i costi per le famiglie.

Dette figure avranno poi cura di consegnare tutta la documentazione al personale amministrativo preposto.

Le visite didattiche sono previste dal piano annuale redatto e approvato dal Consiglio di Classe e dalle proposte, rivolte ad interi plessi dell'Istituto, della Commissione preposta deliberate dal Consiglio di Istituto.

PROCEDURA

1. Richiesta in apposito modulo debitamente compilato e firmato da tutti gli accompagnatori (in numero congruo per la vigilanza) indirizzata al D.S. e consegnata al referente dell'Ufficio preposto.
2. Avuto il placet degli organi preposti, si provvederà alla consegna delle autorizzazioni agli alunni che riconsegneranno, **almeno 10 giorni prima della partenza, firmate dai due genitori o da chi esercita la patria potestà.** (il ritardo nella riconsegna annulla le procedure successive **sospendendo l'iniziativa.**)
3. L'uscita per essere validata necessita della partecipazione di almeno la metà + 1 degli alunni frequentanti.
4. L'assistente amministrativo, constatata la regolarità delle autorizzazioni nel numero della metà + 1 e nelle firme, procederà alla predisposizione dei documenti e all'invio tramite posta elettronica delle richieste necessarie per le uscite.
5. Almeno 3 giorni prima della visita verranno consegnate le nomine al responsabile e agli accompagnatori con allegato l'elenco degli alunni di classe da vigilare.
6. il pagamento delle quote, a cura del genitore o da un delegato dallo stesso sarà effettuato **esclusivamente** tramite la piattaforma **PagoPa/PAGOINRETE**;
7. Il pagamento potrà avvenire direttamente online oppure, con l'avviso stampato, presso gli sportelli abilitati (per ogni chiarimento si potrà contattare la segreteria scolastica nelle ore di ricevimento).
8. **Entro 5 giorni** dall'avvenuta visita, il docente responsabile consegnerà la relazione finale in apposito modulo fornito dall'Ufficio preposto.
9. Tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria devono essere in possesso di **tesserino dell'istituto.**

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Daniela Michelangeli

Allegati:

1. Modello A richiesta autorizzazione visita guidata;
2. Modello B modulo prenotazione mezzo di trasporto (solo da compilare);
3. Modello C Richiesta Scuolabus (solo da compilare);
4. Modello D autorizzazione uscita sul territorio (firmata dai genitori);
5. Modello E Autorizzazione uscite e viaggi di istruzione (firmata dai genitori);
6. Modello F Relazione dell'Insegnante referente.