



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto Comprensivo Artena

00031 ARTENA - RM - COD. FISC. 95037030582 C.U. UF5UXZ

SEDE LEGALE VIA G. DI VITTORIO, 1 SEDE UFFICI VIA 18 DICEMBRE 1991, 34 ☎ 06 9517019

✉ rmic8DB002@istruzione.it PEC: rmic8db002@pec.istruzione.it

Sito web: <https://istitutocomprensivoartena.edu.it>

Ai docenti

Al DSGA

Al Personale Assistente Amministrativo

CIRC. 105

OGGETTO: visite d'istruzione e uscite sul territorio a.s. 2025/26.

Al fine di consentire un'organizzazione efficiente delle visite sul territorio e viaggi d'istruzione fuori dal territorio, i docenti interessati sono invitati a presentare la **“Richiesta 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) secondo i modelli allegati. La suddetta richiesta e tutta la documentazione (con tutte le necessarie indicazioni: aspetti e in particolare i costi per le famiglie) dovrà essere consegnata presso l'ufficio “Affari generali” secondo gli orari di ricevimento o inviata via mail all'indirizzo rmic8db002@istruzione.it

Le visite didattiche sono previste dal piano annuale redatto e approvato dal Consiglio di Classe e dalle proposte, rivolte ad interi plessi dell'Istituto, 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 all'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.
9. Tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria devono essere in possesso di **tesserino dell'istituto**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Veruska Pellegrini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 comma 2 D.Lgs 39

Allegati:

1. Modello A1 richiesta autorizzazione visita guidata;
2. Modello A2 richiesta autorizzazione uscita sul territorio;
3. Modello B modulo prenotazione mezzo di trasporto;
4. Modello C Richiesta Scuolabus;
5. Modello D autorizzazione uscita sul territorio (firmata dai genitori);
6. Modello E Autorizzazione uscite e viaggi di istruzione (firmata dai genitori);
7. Modello F Relazione dell'Insegnante referente.