



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO "INNOCENZO XII" - 00042 ANZIO(RM)

Sede Istituzionale: Via Pegaso 6 -- Dirigenza e Direzione: Via Ardeatina 87 - tel. 06/12.112.5108) -- Succursale: Via Nerone
C.F.:82005080583 - C.M.: RMPS160002-Cod.Univ.Uff.: UF81VG - PEIO: rmps160002@istruzione.it - PEIC:
rmps160002@pec.istruzione.it

Circolare N.95 del 11.11.2022

Docenti
DSGA
Assistenti amministrativi
Sito

Oggetto : Visite di istruzione– Precisazioni

Si rende necessario riepilogare la procedura in uso per organizzare le uscite didattiche o i viaggi di istruzione con rientro in giornata.

I docenti accompagnatori dovranno personalmente consegnare in segreteria i documenti di seguito elencati (o inviarli all'ufficio protocollo tramite mail istituzionale) e al contempo informare dell'avvio della procedura la F.S. Viaggi di istruzione e uscite didattiche.

Documenti da consegnare:

a) “Modello 1”, scaricabile dal sito istituzionale.

Il modello deve essere compilato in ogni sua parte e dovrà essere firmato da tutti i docenti del Consiglio di Classe.

b) Richiesta di preventivo trasporto (laddove previsto il servizio).

La segreteria, dopo la presentazione della richiesta, provvederà a contattare la ditta di trasporti e a trasmettere al docente le informazioni relative al preventivo ottenuto.

c) Autorizzazioni firmate dagli alunni maggiorenni o dai genitori degli alunni minorenni.

Ogni autorizzazione dovrà essere completa in tutte le sue parti, inclusa la data e l'accettazione o rifiuto dell'utilizzo di foto/video per scopi didattici.

d) Ricevuta del pagamento per il trasporto (laddove previsto il servizio).

Si rammenta che i documenti al punto a), c) e d) dovranno essere consegnati in segreteria dal docente accompagnatore **entro e non oltre i 10 giorni** antecedenti la data dell'uscita didattica o del viaggio di istruzione.

Dopo verifica e firma della documentazione da parte della Funzione Strumentale, essa verrà trasmessa al Dirigente Scolastico per il visto autorizzativo.

Sarà cura della segreteria, almeno due giorni prima della partenza, inviare ai docenti accompagnatori comunicazione di avvenuta autorizzazione. Alla comunicazione di avvenuta autorizzazione seguirà la trasmissione del conferimento di incarico in qualità di docente accompagnatore, debitamente vistato dal Dirigente Scolastico.

In assenza di comunicazione da parte della Segreteria di avvenuta autorizzazione, l'uscita didattica si intenderà non autorizzata e, pertanto, le classi non potranno svolgere l'uscita programmata.

Si raccomanda l'osservazione puntuale delle tempistiche riportate e delle procedure di cui sopra per evitare spiacevoli inconvenienti in relazione alle rilevanti responsabilità, anche di natura penale, che comporta l'incarico di accompagnamento/vigilanza.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Antonella Femminò

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/1993)