



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo di Lariano

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

Via Urbano IV n. 3 – 00076 Lariano (Rm)

XXXIX Distretto Scolastico – C.F. 95002200582 – Codice Meccanografico RMIC8BR004

Indirizzo P.E. rmic8br004@istruzione.it Indirizzo Pec: RMIC8BR004@PEC.ISTRUZIONE.IT

Uff. personale Tel.06/96498742 Uff. alunni 06/96490056 - D.S.G.A. 06/9655480 Dirigente Scolastico
06/96490296

Sito Internet: <http://www.comprensivolariano>

REGOLAMENTO VISITE ISTRUZIONE

Circolare n. 21

OGGETTO: Organizzazione delle visite d'istruzione.

Al fine di consentire una organizzazione efficiente delle uscite, i docenti interessati sono invitati a presentare la domanda di autorizzazione al referente dell'Ufficio Alunni, 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 del Collaboratore Scolastico per presenza alunni H).

Si ricorda che l'organizzazione delle uscite è a cura del Referente Visite d'Istruzione che definirà tutti gli aspetti, (in particolare i costi per le famiglie) sentiti i docenti di classe.

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

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 Alunni.
2. Avuto il placet degli organi preposti, si provvederà alla consegna delle autorizzazioni che vanno firmate dai due genitori o da chi esercita la patria potestà. Le stesse vanno riconsegnate almeno 8 giorni prima della partenza: il ritardo nella riconsegna annulla le procedure successive sospendendo l'iniziativa. L'uscita per essere validata necessita della partecipazione di almeno i 2/3 della classe
3. Constatata la regolarità delle autorizzazioni nel numero (2/3) e nelle firme il referente dell'Ufficio Alunni, coadiuvato da un membro della Commissione Visite d'Istruzione, procederà alla predisposizione dei documenti e all'invio tramite posta elettronica o tradizionale delle richieste necessarie per le uscite.
4. Almeno 3 giorni prima della visita verranno consegnare le nomine al responsabile e agli accompagnatori con allegato l'elenco degli alunni di classe da vigilare.
5. Per la raccolta delle quote di partecipazione è auspicabile l'aiuto dei rappresentanti di classe coadiuvati dal referente di Commissione.
6. Il versamento delle quote si effettua, con le seguenti coordinate **IBAN IT37B0760103200001016754978**, all'ufficio postale, a cura del rappresentante di classe, sette giorni prima dell'uscita. La ricevuta di versamento va recapitata in doppia copia e al DSGA e all'Ufficio Alunni.
7. Entro n.5 giorni dall'avvenuta visita il responsabile consegnerà la relazione finale in apposito modulo fornito dall'Ufficio preposto.
8. Tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria devono essere in possesso di tesserino di riconoscimento.



Il Dirigente Scolastico

F.to* *Prof.ssa Patrizia Fiaschetti*