



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA P. R. PIROTTA"
Via P. R. Pirotta 95/A Cap.00171 Roma - ☎ 062155001-/fax 0621893679 -
e-mail: RMIC8E200L@ISTRUZIONE.IT
RMIC8E200L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice Meccanografico RMIC8E200L

Circ. n° 32

Roma, 11/10/2023

- Al personale Docente dell' I.C. "Via P.R. Pirotta"
- All'Ass. Amm. D. CHILLOCCI
- All'Ass. Amm. P. CLERI
- All'Ass. Amm. M. LA GALA

OGGETTO: Indicazioni operative per le Uscite didattiche,
Viaggi di Istruzione e Campi Scuola

Si rammenta che per le uscite didattiche il personale docente deve:

Inoltre **ALMENO 15 giorni lavorativi prima** dell'uscita LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE al Dirigente Scolastico secondo il modello **(MOD 1)** e **presentare CONTEMPORANEAMENTE** l'elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza **(MOD 2);**

- PER QUANTO RIGUARDA LE USCITE NEL QUARTIERE O LO SPOSTAMENTO degli alunni da un plesso all'altro i docenti comunicheranno alle famiglie che in corso d'anno ci saranno varie uscite e i genitori compileranno il **MOD 3** che ha valore annuale e che sarà conservato in classe per ogni singolo alunno.

I docenti faranno richiesta d'uscita compilando 5 GIORNI PRIMA IL MOD. 1 e MOD. 2 indicando il numero esatto di alunni già autorizzati ad inizio anno e li consegneranno in segreteria per ogni uscita. Il D.S. valuterà l'uscita e darà l'autorizzazione. (E'OPPORTUNO AVERE GIA' DA SUBITO LE AUTORIZZAZIONI FIRMATE DAI GENITORI E TENERLE IN CLASSE).

Per "uscita nel quartiere" si intende: da sede centrale a scuola secondaria di I grado e viceversa; presso Teatro Quarticciolo; presso Ludoteca e Parco di Via Molfetta; presso Viale G. Morandi e Viale G. De Chirico (per il plesso "E. Dickinson") o per luoghi nel raggio di 500 metri.

PER LE USCITE DIDATTICHE CHE PREVEDONO PRENOTAZIONE DI PULLMAN :

- 1) **inoltrare ALMENO 20 giorni lavorativi prima** dell'uscita LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE al Dirigente Scolastico secondo il modello **(MOD 1)** e **presentare CONTEMPORANEAMENTE** l'elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza **(MOD 2)**;
- 2) se necessario **fare richiesta** di prenotazione pullman **(MOD 4)** da consegnare **AL MOMENTO STESSO** della richiesta di autorizzazione **(insieme ai modelli MOD 1 e MOD 2)** per avere i tempi necessari per contattare la ditta di trasporto e la polizia stradale per il controllo del mezzo ;
- 3) Indicare l'eventuale richiesta di pranzo a sacco che dovrà essere inviata da parte della segreteria all'ufficio di refezione scolastica del Comune di Roma.

IL DOCENTE ORGANIZZATORE DELL'USCITA DIDATTICA SOLO DOPO

AVER RICEVUTO LA CONFERMA DELLA REGOLARITA' DELLA

DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEL VICEPRESIDE DOVRA'

1. **consegnare** i modelli di autorizzazione (MOD. 5) dell'uscita alle famiglie (uno per ogni bambino);
2. **Una volta acquisiti i modelli, dopo un accurato controllo dell'esatta compilazione del MOD. 5,** consegnare le autorizzazioni dei genitori **TUTTI INSIEME** alla segreteria (sig.ra Daniela – sig.ra Paoletta) almeno **15 GIORNI PRIMA DELL'EVENTO** confermando quindi l'indicazione della classe, la data il luogo dell'uscita con il numero totale delle autorizzazioni pervenute, unitamente all'elenco degli alunni partecipanti, la eventuale quota esatta da versare per ogni singolo alunno;
3. Per le uscite didattiche che prevedono dei costi (pagamento pullman e pagamento ingresso presso strutture) ogni genitore per il proprio figlio dovrà provvedere al pagamento della/e quota/e utilizzando il sistema **PagoPA. Tale sistema prevede la visualizzazione dell'evento, la quota da versare e la scadenza.**

SOLO PER VIAGGI DI ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI E CAMPI SCUOLA

Si ricorda che i docenti che accompagneranno gli alunni sono il punto di riferimento per le famiglie degli alunni coinvolti, per l'agenzia viaggi e per la segreteria.

Dovranno attenersi alla seguente procedura:

1. **Inoltrare almeno 2/3 mesi prima** dell'uscita LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE al Dirigente Scolastico secondo il modello **(MOD 1)**;

2. **presentare CONTEMPORANEAMENTE** l'elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza (**MOD 2**);
3. **il docente organizzatore dell'evento collaborerà con la segreteria** (Sig.ra Mariella) nella individuazione, la comparazione della scelta di agenzie di viaggio;
4. **Dopo la scelta dell'agenzia di viaggi e del pullman**, il docente organizzatore provvederà a consegnare e raccogliere i modelli di autorizzazione dell'uscita (seguirà apposita modulistica) alle famiglie (uno per ogni alunno) .

ALMENO 20 GIORNI PRIMA:

- Dare in segreteria elenco **PRECISO CON TUTTI I NOMI DEGLI ALUNNI CHE SONO STATI AUTORIZZATI ALL'USCITA E LA QUOTA DA VERSARE PER OGNI SINGOLO ALUNNO;**
- **consegnare TUTTI INSIEME ALLA SEGRETERIA (sig.ra Daniela – sig.ra Paoletta)** con indicato la classe, la data e il luogo dell'uscita con il N° totale delle autorizzazioni pervenute;
- consegnare in segreteria **DICHIARAZIONI DI ALLERGIE ALIMENTARI** o segnalazioni di altre patologie che l'agenzia ha richiesto;
- Si ricorda che il versamento della singola quota dovrà avvenire con il sistema di pagamento **PagoPA da parte del genitore;**

Inoltre, se nelle uscite è prevista la partecipazione del personale OEPA bisognerà attenersi alle seguenti scadenze:

- per i Campi Scuola la comunicazione scritta alla segreteria della partecipazione dovrà essere fatta almeno due mesi prima;
- per le uscite di un giorno si rispetta la scadenza dei docenti (almeno 20 giorni prima).

Per il personale OEPA bisognerà **sempre attendere** l'autorizzazione dal parte del Municipio V.

I docenti, in previsione del Collegio Docenti di fine ottobre, potranno presentare il piano delle uscite didattiche che sarà deliberato in sede di Collegio e di Consiglio di Istituto.

Si ricorda di rispettare tassativamente le scadenze.

POSSONO USCIRE SOLO GLI ALUNNI CHE HANNO PAGATO L'ASSICURAZIONE

I MODELLI RELATIVI ALLE USCITE DIDATTICHE SONO DISPONIBILI SUL SITO DELLA SCUOLA

<http://www.scuolapirotta.it>

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Rosamaria Lauricella Ninotta)

