



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale "VIA SORISO"
Via Soriso, 41 - 00166 ROMA - Tel./Fax 06.81925147
Ambito 8 – Cod. Mecc. RMIC8GL00N – C.F. 80240210585
e-mail: RMIC8GL00N @ ISTRUZIONE.IT
pec: RMIC8GL00N@PEC.ISTRUZIONE.IT sito: www.icviasoriso.edu.it

Circolare n. 71

Roma, 03/11/2023

Ai DSGA
Ai Docenti
Alla Segreteria
Ai genitori
Istituto
Al sito web

Oggetto: Procedure uscite didattiche e campi scuola

Si comunicano le procedure adottate da questo Istituto nell'organizzazione delle uscite didattiche e dei campi scuola.

Le Uscite didattiche e i Campi scuola possono essere realizzati solo dopo l'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di istituto.

In fase preliminare, i docenti propongono alle famiglie le uscite didattiche e/o i campi scuola che intendono realizzare indicando:

- **Data orientativa, destinazione, mezzo di trasporto, costo orientativo.**

Il costo orientativo è ipotizzato e calcolato sul totale degli alunni di ciascuna classe.

Il costo reale dipende dal numero degli effettivi partecipanti e dai costi effettivi risultanti dal noleggio del pullman, dal biglietto d'ingresso ecc.

Per poter effettuare la prenotazione occorre attivare la seguente procedura:

- a) I docenti inviano ai genitori il **modulo di adesione** (allegato A), con le informazioni di massima relative all'uscita/campo scuola e con la dichiarazione di **adesione o non adesione** da parte delle famiglie. **La dichiarazione è vincolante.** In base al numero effettivo di adesioni è stabilita la quota procapite da versare. Per realizzare l'uscita deve aderire almeno il 75% degli alunni della classe.
- b) Il docente referente provvede alla verifica dell'avvenuta consegna delle adesioni (all. A) e calcola il numero degli effettivi partecipanti.
- c) I docenti presentano al dirigente scolastico il **modulo di richiesta di autorizzazione** (allegato B) in base al numero effettivo di adesioni.
- d) La segreteria procede all'**organizzazione ufficiale** (prenotazioni teatri/musei/fattorie, pullman, richiesta pranzo al sacco ecc.) in base alle informazioni contenute nel modulo di autorizzazione (all.B). Per i Campi scuola si procede alla necessaria attività negoziale.
- e) La segreteria comunica alle famiglie la quota esatta di partecipazione e trasmette l'avviso di pagamento indicando i tempi per il versamento da effettuare tramite l'**applicativo PagoPA**.
- f) Nei 15 giorni precedenti l'uscita i docenti raccolgono le **autorizzazioni dei genitori** all'uscita.

I docenti troveranno la modulistica sul RE

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre gravi emergenze debitamente documentate, potrà essere rimborsata parte della somma versata, solo se previsto dell'agenzia di viaggi /ente che offre il servizio.

Il costo del pullman non è rimborsabile.

Si ricorda che per tutte le uscite didattiche/campi scuola è obbligatorio che ogni alunno sia **provvisto della polizza assicurativa RCT (Responsabilità Civile contro Terzi), senza la quale non è possibile partecipare.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Porfiri

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93)