



Ministero dell'Istruzione e del Merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CENA” CERVETERI (ROMA)**

Via Settevene Palo, 338 – 00052 Cerveteri (RM) – Tel. 06/99551962 – 06/9943579

Codice Meccanografico: RMC8DD00N – Email: rmc8dd00n@istruzione.it

Codice Fiscale 83003510589 – Codice Univoco Ufficio: UFDRLX

Circolare n. 71/2023

Ai Docenti

ISTITUTO COMPRENSIVO - "CENA"-CERVETERI  
**Prot. 0006053 del 05/12/2023**  
II (Uscita)

scuola infanzia  
primaria e sc. secondaria  
Agli Uffici di Segreteria

Oggetto: visite e viaggi di istruzione as . 23.24

Con la presente si comunicano le modalità per l'organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione per l'as 23.24. Le richieste in oggetto devono essere approvate da parte del Dirigente Scolastico, MOD.1/AUT .

Il modello firmato dovrà essere consegnato in segreteria per l'espletamento di richiesta preventivo presso la struttura desiderata dal Docente con conseguente definizione del costo per alunno.

Si ricorda che l'autorizzazione del Dirigente Scolastico è necessaria per la copertura assicurativa in quanto in caso di infortunio durante una gita viene sempre richiesto , da parte dell'assicurazione , l'autorizzazione del DS. L'autorizzazione è preceduta sempre dall'adesione del genitore alla gita in quanto nel MOD.1/AUT devono essere indicati gli effettivi partecipanti, nulla toglie che si possa aggiungere un alunno in seguito ma sempre prima dell'apertura dell'evento di pagamento.

Successivamente alla determinazione del costo ad alunno, la segreteria consegnerà al docente il MOD.2/PAGOPA nel quale il docente stesso, avendo già a disposizione le adesioni, chiederà al rappresentante di classe se il pagamento viene fatto per singolo alunno o per in un'unica quota a carico di un genitore o rapp. classe.

Il MOD.2/PAGOPA sarà poi riconsegnato in segreteria per l'apertura dell'evento di pagamento.

La segreteria avrà cura di verificare prima dell'uscita che la quota sia stata pagata. In caso contrario provvederà con il sollecito del dovuto.

Al fine di garantire una giusta procedura amministrativa si ritiene opportuno che il MOD.1/AUT venga presentato in segreteria almeno 20 gg prima della partenza, farà fede il timbro di protocollo al momento della consegna in segreteria.

Assegnatario delle uscite didattiche è la Sig.ra Salvina Corvo con il supporto della Sig.ra Sabrina Cavini.

Non saranno ammesse procedure differenti da quelle indicate, nè moduli incompleti o privi di firma dell'insegnante.

I modelli allegati dovranno essere impiegati anche per i viaggi di istruzione/campi scuola e consegnati in segreteria almeno 4 mesi prima della partenza, per consentire l'emissione del pagopa per l'acconto, *sono esclusi i campi scuola già previsti per il mese di gennaio 2024.*

Per il futuro, sarebbe utile un elenco delle uscite didattiche deliberate dal collegio docenti e sul quale la segreteria possa lavorare per chiedere i preventivi.

Si ricorda, infine, che i docenti possono proporre strutture, destinazioni specifiche ma il preventivo e la prenotazione è un compito esclusivo degli uffici di segreteria.

Allegati:

- MOD. 1/AUT

- MOD.2/PAGOPA

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

La Dsga

Claudia Cioffi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.VincenzoColucci

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3,c.2 DLgs n.39/93)

**Oggetto: Richiesta di autorizzazione per visita e/o viaggio di istruzione.**

**Le insegnanti della/e classe/i** \_\_\_\_\_

scuola infanzia  scuola primaria  scuola secondaria 1°

**CHIEDONO**

L'autorizzazione per :  visita di istruzione  viaggio di istruzione/campo scuola

avente la seguente destinazione: \_\_\_\_\_

a tal fine comunica gli alunni partecipanti

- |           |           |
|-----------|-----------|
| 1) _____  | 16) _____ |
| 2) _____  | 17) _____ |
| 3) _____  | 18) _____ |
| 4) _____  | 19) _____ |
| 5) _____  | 20) _____ |
| 6) _____  | 21) _____ |
| 7) _____  | 22) _____ |
| 8) _____  | 23) _____ |
| 9) _____  | 24) _____ |
| 10) _____ | 25) _____ |
| 11) _____ | 26) _____ |
| 12) _____ | 27) _____ |
| 13) _____ | 28) _____ |
| 14) _____ | 29) _____ |
| 15) _____ | 30) _____ |

Alunno div. abile \_\_\_\_\_ docente accompagnatore \_\_\_\_\_

alunno div. abile \_\_\_\_\_ docente accompagnatore \_\_\_\_\_

Docente accompagnatore ( uno ogni 15 alunni) \_\_\_\_\_

Docente accompagnatore (uno ogni 15 alunni) \_\_\_\_\_

Eventuale ulteriore accompagnatore per alunno disabile \_\_\_\_\_

**I docenti dichiarano di allegare o di aver già presentato in segreteria il programma della gita.**

Firma Docenti

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cerveteri, \_\_\_\_\_

**SI AUTORIZZA**  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Colucci Vincenzo

**Oggetto: modello pagamento genitori.**

L'Insegnante \_\_\_\_\_ della classe/i \_\_\_\_\_

chiede l'apertura dell'evento di pagamento avente causale:

uscita/visita/viaggio di istruzione presso \_\_\_\_\_

A tal fine comunica

n. alunni paganti \_\_\_\_\_

paga il singolo genitore : quota ad alunno \_\_\_\_\_

paga il rappresentante di classe: importo complessivo \_\_\_\_\_

gratuità \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_

bollettini con importi diversi per sconti e altro \_\_\_\_\_

Cerveteri, \_\_\_\_\_ -

Firma insegnante

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Note dell'Insegnate:

Visto della segreteria  
Sabrina Calvini  
Salvina Corvo

Apertura evento data \_\_\_\_\_ Rev. Numero \_\_\_\_\_  
il DSGA