



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO TOLLE

## Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Brunetti n. 17 – 45018 PORTO TOLLE (RO) - Tel 0426/81259 - Fax0426/391140

C.F. 81004660296 - Cod. Mec. ROIC81300L codice fatturazione: UF0C2U

e-mail [roic81300l@istruzione.it](mailto:roic81300l@istruzione.it)

sito web [www.icportotolle.edu.it](http://www.icportotolle.edu.it)

PEC: [roic81300l@pec.istruzione.it](mailto:roic81300l@pec.istruzione.it)



Porto Tolle, 20 marzo 2022

Circ. n. 349

*Al DSGA*

*Ai docenti*

*Al sito dell'IC di Porto Tolle*

### Oggetto: modalità organizzazione uscite didattiche/viaggi di istruzione

Con la presente si trasmettono le disposizioni per la progettazione e l'organizzazione di uscite didattiche e /o viaggi di istruzione:

#### **IN CASO DI USCITE A PIEDI**

1. Ad inizio anno scolastico ogni famiglia è invitata a compilare modulo di consenso (**Modulo A**);
2. Prima di effettuare ogni uscita a piedi, è obbligatorio nella settimana precedente inoltrare richiesta di autorizzazione al Dirigente tramite compilazione **Modulo C**.

#### **IN CASO DI USCITE DIDATTICHE con scuolabus**

1. Definire obiettivi, mèta, periodo ed accompagnatori;
2. Assumere delibera/consenso del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione;
3. Inoltrare richiesta di autorizzazione al Dirigente tramite compilazione **Modulo C**, indicando data e numero esatto di partecipanti.
4. Prima di confermare l'attività, attendere indicazioni del DSGA/referente di plesso sull'effettiva disponibilità dello scuolabus.

#### **IN CASO DI USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE con trasporto privato**

1. Definire obiettivi, mèta, periodo ed accompagnatori;
2. Assumere delibera/consenso del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione;
3. Inviare alle famiglie **modulo D** prima di procedere alla richiesta di eventuali preventivi per trasporto privato e/o albergo;
4. Inoltrare richiesta di autorizzazione al Dirigente tramite compilazione **Modulo C**, indicando data e numero esatto di partecipanti, le cui famiglie hanno acconsentito all'iniziativa.
5. Attendere indicazioni del DSGA per confermare l'attività e comunicare alle famiglie modalità di pagamento.
6. In caso di pagamento tramite fattura elettronica presso strutture museali o altro, è obbligatorio avvisare il DSGA e NON procedere a confermare il pagamento.

*Ogni docente rispetterà le suddette disposizioni.*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

*Prof.ssa Silvana Rinaldi*

Firmato digitalmente