



Ministero dell'Istruzione e del Merito



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo “Arturo Toscanini”

Via Amburgo, 5 - 04011 Aprilia tel 0692731641 - Cod.fisc. 91017040592 - Cod.mecc. LTIC84400E
LTIC84400E@PEC.ISTRUZIONE.IT LTIC84400E@ISTRUZIONE.IT sito web: www.ictoscaniniapriliascuola.it

PROTOCOLLO

uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione

(come riuscire ad andare in gita)

USCITE DIDATTICHE = attività sul territorio di durata inferiore o uguale all'orario giornaliero

VISITE GUIDATE = attività di durata superiore all'orario scolastico giornaliero

VIAGGIO D'ISTRUZIONE = attività di durata superiore ad un giorno

In caso di RICHIESTA DI PREVENTIVO:

- i docenti devono compilare il **MODULO 1 RICHIESTA PREVENTIVO** per le gite in cui occorra un preventivo (bus, albergo...) e dovranno far pervenire il suddetto modulo in segreteria (ufficio preposto) entro e non oltre il 15 novembre per le gite che avranno luogo dal 01/12 al 28/02; oppure entro e non oltre il 15 gennaio per le gite previste dal 01/03 al 07/05; per le gite da svolgersi in ottobre e novembre occorre fare richiesta prima del termine dell'a.s. precedente o comunque all'inizio di settembre;
- il personale dell'ufficio a ciò preposto raccoglie i diversi preventivi e sceglie la migliore offerta;
- il docente referente compila quindi il **MODULO 2** (scegliendo tra A,B,C,D a seconda della tipologia di gita) per ottenere il consenso del DS e del Cdl e confermare le prenotazioni; la consegna in segreteria del modulo 2 deve avvenire il prima possibile per garantire all'ufficio i tempi tecnici necessari.

In caso di uscita in cui non serva preventivo (SENZA PREVENTIVO):

- il docente referente compila il **MODULO 2** (scegliendo tra A,B,C,D a seconda della tipologia di gita) per ottenere il consenso del DS e la delibera del Cdl; lo consegna in segreteria (ufficio preposto) almeno una settimana prima del Cdl che preceda la gita.

In caso di VISITE GUIDATE o VIAGGI D'ISTRUZIONE il docente referente deve compilare, entro 10

giorni dall'uscita, il **MODULO 4** (relazione conclusiva) e consegnarlo in segreteria.

Oltre ai citati MODULI, sul sito è disponibile anche il **MODULO 3** per richiedere alle famiglie l'autorizzazione alle uscite.

Tutti i moduli e le relative autorizzazioni dovranno essere raccolti e prodotti a cura del singolo referente del viaggio d'istruzione al docente appartenente al team dei referenti d'istituto per le visite d'istruzione, ognuno per il proprio ordine di scuola .

Solo all'esito della verifica della regolarità e della completezza documentale , si potrà dar seguito all'effettivo svolgimento dell'uscita didattica/ visita guidata/viaggio d'istruzione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Antonella Rinaldo

(Firma autografa sostituita ai sensi l. 39/93 art. 3 c.2)