



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

“DON MINZONI”

Via Don Minzoni, n. 16 - 80049 Somma Vesuviana (NA)

☎ ☒ **081.5318518** – ✉ **naee21400p@istruzione.it** - ✉ **naee21400p@pec.istruzione.it**

Codice Fiscale 80022080636 - Codice meccanografico NAEE21400P

Circolare n. 48

D. D. STATALE "2° CIRCOLO"
SOMMA VESUVIANA (NA)
Prot. 0003001 del 05/11/2018
04-06 (Uscita)

Ai docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria

Al referente visite guidate

All'Albo on line

Agli Atti

Oggetto: Procedura per le visite di istruzione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

L'osservanza della seguente procedura per le visite di istruzione:

- Programmare la visita in coerenza con i traguardi di competenza e gli obiettivi di apprendimento previsti per ciascuna classe;
- Provvedere alla raccolta di informazioni sul luogo e la meta da raggiungere;
- Contattare l'agenzia e/o la biglietteria;
- Provvedere alla prenotazione per ingressi a musei, laboratori, spettacoli, manifestazioni;
- Se la prenotazione deve essere effettuata dalla scuola, presentare la richiesta di prenotazione in segreteria, con congruo anticipo, indirizzata al Dirigente Scolastico;
- Presentare tutta la modulistica relativa alla visita guidata, completa di tutti i dati, almeno 8 (otto) giorni prima dell'effettuazione della visita stessa, pena l'annullamento dell'uscita: sarà l'ufficio di Segreteria, poi, a stabilire e comunicare l'esatta quota di partecipazione che dovranno versare i partecipanti;
- Procedere alla richiesta ed al ritiro delle somme da versare da parte dei genitori solo dopo aver ottenuto la necessaria autorizzazione;
- Compilare tutti i moduli relativi alle procedure di sicurezza;
- Aver cura di indicare tra i docenti accompagnatori anche l'eventuale sostituto in caso di assenza del docente individuato;

- Inoltare la richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico così come di seguito indicato:

La richiesta di autorizzazione all'uscita:

- Deve essere compilata per ogni singola classe;
- Deve essere firmata da tutti i docenti della singola classe disponibili ad accompagnare gli alunni alla visita in oggetto;
- Deve indicare luogo, orario della visita e mezzo di trasporto;
- Deve essere priva di correzioni e leggibile;
- Deve pervenire agli uffici di Segreteria 8 (otto) giorni prima dell'uscita (farà fede il numero di protocollo);
- Deve essere corredata dalla dichiarazione della coordinatrice di classe di aver raccolto le autorizzazioni dei genitori;
- Deve essere corredata dalle autorizzazioni dei genitori;
- Le docenti ritireranno al nomina di docente accompagnatore firmata dal dirigente scolastico ed apporranno la firma per accettazione 2 (due) giorni prima dell'uscita;
- In caso di assenza di uno dei docenti accompagnatori l'uscita sarà effettuata, previa verifica della possibilità di sostituire il docente assente, e solo a seguito di conferimento di nomina al docente sostituto;
- In assenza di formale nomina e senza firma per accettazione da parte di tutti i docenti individuati, l'uscita non potrà essere effettuata.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonella Luisa La Pietra

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/1993