



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA
Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76147
Codice Ministeriale BOIC88500P – Codice Fiscale 90053140373
Codice Unico IPA fatturazione: UFTMFC
PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it
SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>



Ai Docenti
Al DSGA
Al Sito Web

Circolare

Oggetto: Istruzioni e Modulistica per USCITE DIDATTICHE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

Con la presente si comunicano le modalità per la presentazione e l'attivazione delle uscite didattiche/viaggi d'istruzione da realizzare nell'ambito dei progetti previsti dal PTOF 2022/25 e da svolgersi durante l'Anno Scolastico 2023/2024 già inseriti nella tabella drive di plesso entro il 27/10/23(vedi circolare progetti).

- 1. Se l'uscita che si vuole realizzare si svolge in orario curriculare a piedi nel territorio è necessario:**
 - ❖ verificare che tutti gli alunni partecipanti abbiano consegnato l'autorizzazione dei genitori/tutori a svolgere le uscite brevi nel corso dell'anno scolastico e che tutti i genitori/tutori abbiano versato la quota prevista per la polizza assicurativa (per questo è necessario che il docente referente dell'uscita contatti la segreteria) e avvisare la referente di plesso.
- 2. Se l'uscita che si vuole realizzare si svolge in orario curriculare con scuolabus comunale o altro mezzo e non richiede spese da parte dei genitori o della Scuola è necessario:**
 - ❖ verificare che tutti gli alunni partecipanti abbiano consegnato l'autorizzazione dei genitori/tutori a svolgere le uscite brevi nel corso dell'anno scolastico e che tutti i genitori/tutori abbiano versato la quota prevista per la polizza assicurativa (per questo è necessario che il docente referente dell'uscita contatti la segreteria)
 - ❖ compilare e inviare in segreteria l'allegato 2 per avere l'autorizzazione del Dirigente scolastico e la nomina come accompagnatori.
- 3. Se l'uscita che si vuole realizzare si svolge in orario curriculare o extracurricolare e/o necessita di spese da parte dei genitori o della Scuola è necessario:**

- ❖ verificare che tutti gli alunni partecipanti abbiano consegnato l'autorizzazione dei

Firmato digitalmente da GABRIELE PETRONE

❖ compilare gli ALLEGATI 1 E 2

Con l'ALLEGATO 1 si fa richiesta ai genitori di autorizzazione per eventuali spese e per lo svolgimento di attività in orario curriculare ed extracurriculare. Se non si conosce la somma esatta da richiedere per ciascun alunno (ad esempio perché bisogna aspettare pubblicazione di bando/manifestazione d'interesse per mezzo di trasporto/hotel/agenzie/guide turistiche, ecc.) si comunicherà una cifra indicativa che rappresenterà la soglia di spesa massima.

Acquisite le autorizzazioni dei genitori si invia l'ALLEGATO 2 al Dirigente scolastico (brevi manu o scannerizzato via mail a boic88500p@istruzione.it).

La Segreteria procederà ad eventuali bandi/manifestazioni d'interesse, ecc. e confermerà eventuali cifre di spesa definitive e autorizzazione al docente referente (telefonicamente o via mail) che comunicherà i costi definitivi ai genitori delle classi coinvolte.

La segreteria creerà evento PagoPa per consentire il pagamento delle singole quote. La segreteria provvederà a fare la nomina dei docenti accompagnatori.

A pagamento totale effettuato l'uscita didattica/il viaggio d'istruzione potrà svolgersi.

N.B. Si ricorda che per consentire i tempi di organizzazione bisogna che con almeno un mese di anticipo l'all.1 venga distribuito e acquisito dal docente coordinatore e l'all.2 consegnato alla Segreteria. Nel caso di viaggi d'istruzione che prevedano pernottamento fuori la procedura deve essere svolta con almeno due mesi di anticipo.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gabriele Petrone