



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA

I. C. VIA ORMEA

Via Ormea, 6 ☎ 0661568456 📠 0661569749

00166 ROMA – XXVI° Distretto – XIII° Municipio

C.M. RMIC8G200T – C.F. 97715090581

[www.icviaormea.gov.it](http://www.icviaormea.gov.it) ✉ [rmic8g200t@istruzione.it](mailto:rmic8g200t@istruzione.it) ✉ [rmic8g200t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8g200t@pec.istruzione.it)

## COMUNICAZIONE DOCENTI N. 55

### **Oggetto: uscite didattiche**

Si ricorda che le uscite didattiche di qualsiasi tipo vanno proposte e approvate in seno ai Consigli di Classe.

Ogni uscita didattica/viaggio d'istruzione è possibile solo se partecipano i **due terzi degli alunni della classe.**

Per quanto riguarda la prenotazione del pullman privato il docente organizzatore dell'uscita deve contattare una delle ditte di trasporto fra quelle individuate dal Consiglio d'Istituto e prenotare; sarà poi compito della segreteria formalizzarla.

Tutti i pagamenti devono passare sul conto della scuola (IBAN IT42 Y076 0103 2000 0100 9242 148) pertanto nel momento della prenotazione (musei, laboratori, teatri ecc.) bisogna aver conferma di emissione di fatturazione elettronica. In caso negativo bisogna contattare l'ufficio di segreteria (Barbara).

**Almeno 5 giorni lavorativi prima dell'evento** deve pervenire in segreteria il modello di richiesta autorizzazione (Mod. 1) completo di tutti i dati richiesti **vistato dal responsabile di plesso** e con allegata **ricevuta di pagamento, richiesta prenotazione pullman** (Mod. 2) e nel caso di uscite fuori Roma **modello comunicazione alla Polizia Stradale.** (Mod. 3)

Tutti i modelli sono presenti nel sito web della scuola nella cartella Moduli per amministrazione, presente nell'area riservata.

Nel caso in cui teatri, musei, laboratori ecc. richiedono il pagamento anticipato, tutta la documentazione **deve pervenire almeno 10 giorni** prima dalla data di

scadenza del pagamento per permettere all'ufficio competente di richiedere tutti i documenti necessari.

**Se non vengono rispettati i termini, l'organizzatore dell'uscita dovrà farsi autorizzare personalmente dal Dirigente Scolastico.**

Ove tali condizioni non venissero rispettate, potrebbe non essere approvata la richiesta e l'iniziativa potrebbe decadere con aggravio di penale per eventuale pullman prenotato.

Si invitano tutti i docenti a prendere visione delle disposizioni comunicate dal Miur, presenti nel sito della scuola nell'area Testi delle norme :

- Circolare n. 674/2016 dipartimento sistema educativo istruzione e formazione;
  - Vademecum Dipartimento pubblica sicurezza
- Pertanto la mattina dell'uscita didattica o del viaggio d'istruzione i docenti dovranno controllare la regolarità di:
- 1) Patente autista
  - 2) Assicurazione
  - 3) Libretto di circolazione

Roma, 17/11/2016

IL DIRETTORE SERV.GEN.AMM.VI  
(Rag. Davide Viola)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott. Giuseppe Russo)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)