



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE "FEDERIGO ENRIQUES"
VIA F. PAOLINI, 196 - 00122 ROMA (RM)

Tel. 06121126340 fax 065681579 PEO rmeps090001@istruzione.it PEC rmeps090001@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 80204630588 Codice Meccanografico: RMPS090001 Distretto 21 Ambito Territoriale Lazio 10
Istituto capofila della Rete territoriale di scopo "Lazio 10"

Roma, 16 ottobre 2024

Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA

SEDE

Oggetto: Procedure per le uscite didattiche – A.S. 2024-25

La complessa gestione di un Istituto, con più di 2000 studenti e 82 classi divise in 3 plessi, richiede che si unifichi e organizzi una procedura per le uscite didattiche di un giorno.

Le difficoltà amministrativo-contabili e le responsabilità civili e penali sugli studenti non devono scoraggiare una didattica che si apra alle esperienze offerte dal territorio, ma è altrettanto necessario riuscire a creare una modalità condivisa che permetta di non creare fraintendimenti e gravare sul lavoro di tutto il personale.

Le seguenti istruzioni con i relativi passaggi sono linee guida che il personale docente e ATA deve rispettare per la realizzazione delle uscite didattiche di un giorno.

USCITE DIDATTICHE CON PREVISIONE DI PAGAMENTI (trasporti privati, biglietti di ingresso, etc.)

1. Il docente che ha intenzione di effettuare un'uscita didattica deve compilare il modulo A, con tutte le informazioni, firmato dai docenti della classe secondo l'orario.
2. Il docente consegna, almeno 25 giorni prima, il modulo A nelle rispettive Vicepresidenze.
3. La Dirigente Scolastica vaglia la proposta e l'approva.
4. In caso di approvazione compariranno su RE i permessi che le famiglie degli studenti devono autorizzare. In caso di diniego o di richiesta di ulteriori chiarimenti verrà contattato il docente proponente.

5. Il docente deve compilare e consegnare, entro 20 giorni prima dell'uscita, alla segreteria (Ufficio Affari generali) il Modulo B con i nominativi degli studenti autorizzati.
6. La segreteria (Ufficio Affari generali) prenderà contatti con gli enti indicati e predisporrà i pagamenti per le famiglie sulla piattaforma "Pago in Rete".
7. Le famiglie degli studenti autorizzati dovranno completare il pagamento entro 7 giorni dall'evento di pagamento.
8. Almeno 2 giorni prima dell'uscita la segreteria didattica invierà la lettera d'incarico ai docenti accompagnatori ed eventuali elenchi dei partecipanti (se richiesti).

USCITE DIDATTICHE SENZA PREVISIONE DI PAGAMENTI

1. Il docente che ha intenzione di effettuare un'uscita didattica deve compilare il modulo A, con tutte le informazioni, firmato dai docenti della classe secondo l'orario.
2. Il docente consegna, almeno 10 giorni prima, il modulo A nelle rispettive Vicepresidenze.
3. La Dirigente Scolastica vaglia la proposta e l'approva.
4. In caso di approvazione compariranno su RE i permessi che le famiglie degli studenti devono autorizzare. In caso di diniego o di richiesta di ulteriori chiarimenti verrà contattato il docente proponente.
5. Almeno 2 giorni prima dell'evento la segreteria didattica invierà la lettera d'incarico ai docenti accompagnatori ed eventuali elenchi dei partecipanti (se richiesti).
6. Il docente proponente controlla, almeno il giorno precedente l'evento, che tutti gli studenti abbiano l'autorizzazione su RE.

Per le norme sulla trasparenza nella Pubblica Amministrazione è fatto assoluto divieto di pagare (o far pagare autonomamente agli studenti) quote di partecipazione ad eventi scolastici in una modalità diversa dalla piattaforma "Pago in Rete". Ad ogni buon conto si rammenta che ogni violazione potrebbe costituire ipotesi di reato.

La modulistica, allegata alla presente circolare, è reperibile anche sul sito dell'Istituto: <https://www.liceo-enriques.edu.it/modulistica-ata>.

Per le uscite didattiche che prevedono la partecipazione di due o più classi la consegna del modulo A e dell'eventuale modulo B va fatta contestualmente e si deve prevedere un'unica organizzazione (orario e luogo di appuntamento, mezzi di trasporto, etc.)

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Monica Bernard

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

MODULO A

Oggetto: visita didattica

Vista la programmazione nell'ambito delle attività didattiche del/i Prof. _____

SI RICHIEDE

VISITA GUIDATA A _____	
Accompagnatore/i _____	
Classe _____	n° alunni _____
Giorno _____	
Luogo dell'appuntamento _____	
Orario dell'appuntamento _____	
Utilizzo di mezzi propri da parte degli alunni	<input type="radio"/> ANDATA
	<input type="radio"/> RITORNO
Altre specifiche per la segreteria (specificare le richieste da fare agli enti – es. guida, biglietti, bus, studenti con particolari necessità etc.):	

Si richiedono n° _____ copie elenchi alunni partecipanti.

FIRME DI CONSENSO DEI DOCENTI DELLA CLASSE INTERESSATA

I° ora Docente _____	Firma _____
II° ora Docente _____	Firma _____
III° ora Docente _____	Firma _____
IV° ora Docente _____	Firma _____
V° ora Docente _____	Firma _____
VI° ora Docente _____	Firma _____
VII° ora Docente _____	Firma _____

Il docente della visita didattica

Visto: il DS

N.B.: da consegnare ALMENO 7 GIORNI PRIMA DEL GIORNO PREVISTO (se non si richiedono pagamenti)
da consegnare ALMENO 25 GIORNI PRIMA DEL GIORNO PREVISTO (se si richiedono pagamenti agli studenti)

MODULO B – Uscite con previsione di pagamento (biglietti, trasporto privato, etc.)

Oggetto: Elenco studenti autorizzati

In data _____ risultano autorizzati per l'uscita della classe _____

prevista per il giorno _____ i seguenti studenti:

N.	COGNOME E NOME
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	

Il docente della visita didattica

Roma _____

N.B. da consegnare ALMENO 20 GIORNI PRIMA DEL GIORNO PREVISTO PER L'USCITA