



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "M. CALDERINI - G. TUCCIMEI"

Sede operativa: Via Telemaco Signorini 78, 00125 ROMA - Tel. 0652360728 Fax 0652354806

Sede legale: Via Costantino Beschi 12, 00125 ROMA - Tel. 0652350169 Fax 0652369245

Codice Fiscale: 80233190588 - Codice Meccanografico: RMIC8BX00R - Codice Univoco Ufficio: UFQFWP

E-mail ✉ [RMIC8BX00R@istruzione.it](mailto:RMIC8BX00R@istruzione.it) ✉ [RMIC8BX00R@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8BX00R@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.viabeschi.gov.it](http://www.viabeschi.gov.it)

Prot. 2434/A37/a  
Circolare n. 254

Roma, 19.03.2015

Ai docenti  
LORO SEDI

**Oggetto: Visite e viaggi d'istruzione**

In relazione all'oggetto, si trasmette la modulistica predisposta per :

- A. richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;
- B. acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- C. richiedere alla famiglia dell'alunno l'autorizzazione;
- D. richiedere l'ingresso ai siti previsti dal programma di visita/viaggio;
- E. elaborare la relazione finale;
- F. richiedere il pranzo al sacco o l'eventuale spostamento del turno mensa;
- G. dichiarare eventuali adattamenti di orario;

Copia della suddetta modulistica è a disposizione delle SS.VV., unitamente al bollettino di versamento di c/c postale, presso l'Ufficio di Segreteria e sul sito dell'Istituto [www.viabeschi.gov.it/viaggi.html](http://www.viabeschi.gov.it/viaggi.html)

Si raccomanda

1. di consegnare all'ufficio di segreteria 10 giorni prima dell'uscita:
  - a. la modulistica di cui sopra, debitamente compilata e sottoscritta da un docente scelto come referente;
  - b. la ricevuta che attesta l'avvenuto versamento delle quote a carico degli alunni (necessaria per effettuare le prenotazioni);
  - c. l'elenco nominativo degli alunni partecipanti (da aggiornare anche telefonicamente la mattina stessa della visita/viaggio);
2. di acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e l'elenco alunni da portare in visita/viaggio d'istruzione (modello B);
3. consegnare la relazione finale entro la settimana successiva alla visita/al viaggio d'istruzione in quanto necessaria per saldare le ditte prescelte (modello E).

N.B. – In caso di visite e viaggi da effettuare fuori dalla regione di appartenenza è obbligo dotare gli alunni di singoli tesserini di riconoscimento.

Responsabile del procedimento è l'assistente amministrativa **MACELLARI IVANA**.

La richiesta dei preventivi e le prenotazioni sono effettuata **esclusivamente** dalla segreteria didattica di questo Istituto. Pertanto, il docente referente della visita di istruzione non è autorizzato ad effettuare prenotazioni per conto dell'Istituto ma ha il solo compito di interfacciarsi con la segreteria didattica.

Si precisa, infine, che il regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto riguardo all'oggetto è pubblicato sul sito sopra menzionato.

Il Dirigente Scolastico  
Eleonora Occipite Di Prisco