



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "TULLIA ZEVI"  
VIA PIRGOTELE, 20 00124 ROMA  
Ambito X - C.F. 80423000589 C.M.RMIC8 FQ006

☎ 0650912100 Fax 0650938714

✉ [rmic8fq006@istruzione.it](mailto:rmic8fq006@istruzione.it) ✉ [rmic8fq006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fq006@pec.istruzione.it)

🌐 [www.ictulliazevi.edu.it](http://www.ictulliazevi.edu.it)

**OGGETTO: vademecum per i docenti finalizzato a riassumere i passi da seguire per l'organizzazione di una uscita didattica o visita guidata o viaggio d'istruzione**

Il consiglio di classe convocato entro novembre stilerà un programma generale delle uscite della classe segnalando orientativamente gli accompagnatori per ogni uscita.

**NB: i docenti NON dovranno più ritirare autorizzazioni cartacee in quanto perverranno alla scuola all'indirizzo email [autorizzazionitulliazevi@gmail.com](mailto:autorizzazionitulliazevi@gmail.com) (tale casella di posta sarà gestita dall'animatore digitale/team digitale).**

**PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE:**

- 1) il docente referente dell'organizzazione dell'uscita dovrà inviare ai coordinatori delle classi il **MODULO 1\_AUTORIZZAZIONE VIAGGIO O USCITA DIDATTICA PER LE FAMIGLIE** precompilato, accompagnato da un programma di massima del viaggio d'istruzione. A loro volta i coordinatori si occuperanno di farlo avere alle famiglie caricandolo sul registro elettronico in **DIDATTICA**, creando una cartella appositamente nominata **AUTORIZZAZIONI PRECOMPILATE** condividendola con la propria classe.
- 2) il docente referente dell'organizzazione dell'uscita, una volta trovati gli accompagnatori e avendo ricevuto il **MODULO\_DICHIARAZIONE DI POSSESSO AUTORIZZAZIONI (che gli verrà inviato dal responsabile della raccolta delle autorizzazioni)**, dovrà inviarlo in segreteria entro 90 gg prima della data della partenza insieme al **MODULO 2\_RICHIESTA PARTECIPAZIONE VIAGGIO D'ISTRUZIONE**. Tale mail dovrà riportare il seguente oggetto: **RICHIESTA USCITA DIDATTICA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE/VISITA D'ISTRUZIONE\_PLESSO\_CLASSE/I**

**PER LE USCITE DIDATTICHE o VISITE GUIDATE CON TRASPORTO:**

- 1) il docente referente dell'organizzazione dell'uscita dovrà inviare, ai coordinatori delle classi, il **MODULO 1\_AUTORIZZAZIONE VIAGGIO O USCITA DIDATTICA PER LE FAMIGLIE** precompilato. A loro volta i coordinatori si occuperanno di farlo avere alle famiglie caricandolo sul registro elettronico in **DIDATTICA**, creando una cartella appositamente nominata **AUTORIZZAZIONI PRECOMPILATE** condividendola con la propria classe.
- 2) il docente referente dell'organizzazione dell'uscita, una volta trovati gli accompagnatori e avendo ricevuto il **MODULO\_DICHIARAZIONE DI POSSESSO AUTORIZZAZIONI (che gli verrà inviato dal responsabile della raccolta delle autorizzazioni)**, dovrà inviarlo in segreteria entro 30 gg prima della data della partenza insieme al **MODULO 3\_RICHIESTA PER LA SEGRETERIA\_USCITA DIDATTICA\_VISITA GUIDATA\_CONCORSO**. Tale mail dovrà riportare il seguente oggetto: **RICHIESTA USCITA DIDATTICA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE/VISITA D'ISTRUZIONE\_PLESSO\_CLASSE/I**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "TULLIA ZEVI"  
VIA PIRGOTELE, 20 00124 ROMA  
Ambito X - C.F. 80423000589 C.M.RMIC8 FQ006

☎ 0650912100 Fax 0650938714

✉ [rmic8fq006@istruzione.it](mailto:rmic8fq006@istruzione.it) ✉ [rmic8fq006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fq006@pec.istruzione.it)

🌐 [www.ictulliazevi.edu.it](http://www.ictulliazevi.edu.it)

**PER LE USCITE DIDATTICHE o VISITE GUIDATE SENZA TRASPORTO:**

- 1) il docente referente dell'organizzazione dell'uscita dovrà inviare, ai coordinatori delle classi, il **MODULO 1\_AUTORIZZAZIONE VIAGGIO O USCITA DIDATTICA PER LE FAMIGLIE** precompilato.  
A loro volta i coordinatori si occuperanno di farlo avere alle famiglie caricandolo sul registro elettronico in **DIDATTICA**, creando una cartella appositamente nominata **AUTORIZZAZIONI PRECOMPILATE** condividendola con la propria classe.
  
- 2) il docente referente dell'organizzazione dell'uscita, una volta trovati gli accompagnatori e avendo ricevuto il **MODULO\_DICHIARAZIONE DI POSSESSO AUTORIZZAZIONI (che gli verrà inviato dal responsabile della raccolta delle autorizzazioni)**, dovrà inviarlo in segreteria entro 15 gg prima della data della partenza insieme al **MODULO 3\_RICHIESTA PER LA SEGRETERIA\_USCITA DIDATTICA\_VISITA GUIDATA\_CONCORSO**. Tale mail dovrà riportare il seguente oggetto: **RICHIESTA USCITA DIDATTICA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE/VISITA D'ISTRUZIONE\_PLESSO\_CLASSE/I**