



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA**

*COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE*

*Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)*

*via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)*

*E – Mail : [saic8ap00r@istruzione.it](mailto:saic8ap00r@istruzione.it) – [saic8ap00r@pec.istruzione.it](mailto:saic8ap00r@pec.istruzione.it) - [www.iccentola.gov.it](http://www.iccentola.gov.it) Tel. 0974933048*

### **PROCEDURA PER VISITE O VIAGGI D'ISTRUZIONE**

1. Compilare modulistica
2. Il docente organizzatore fa richiesta di autorizzazione a partecipare a visite o viaggi d'istruzione attraverso il **mod.A**, indicando il numero degli alunni per consentire di stabilirne la realizzazione e, quindi, gli impegni da prendere legati alla prenotazione per l'ingresso e al trasporto , che saranno presi dopo l'autorizzazione del dirigente e dopo che sono stati raccolti i relativi fondi.
3. Il docente, qualora la visita o il viaggio siano realizzabili, riceve le notizie sulla data, sui costi e le relative autorizzazioni da distribuire insieme al programma, agli alunni
4. Il docente organizzatore, attraverso il **mod. B**, con le notizie ricevute, comunica i docenti accompagnatori e gli alunni che hanno aderito alla visita; distribuisce il programma (da elaborare a parte per i viaggi di istruzione) e il modello di autorizzazione **mod.D** ; consegna le autorizzazioni **mod.E**; ritira la designazione **mod.C**,
5. Il docente compilerà la procedura di sicurezza, **Mod. F**, che sottoscriverà insieme alla designazione di accompagnatore.
6. Consegna le foto alla docente Cennamo e la relazione scritta (**Mod.G o Mod.H**) sull'attività svolta