



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Via Carotenuto 30"
 Via Mario Carotenuto 30 - 00125 ROMA – DISTRETTO XXI
 Tel./fax 06 5259657

Il/La sottoscritto/a Prof. _____ in nome del Consiglio della classe _____

CHIEDE

l'autorizzazione ad effettuare una visita guidata d'istruzione secondo quanti di seguito indicato:

| | | |
|-------------|------------------------|-----------------------|
| Data | Ora di partenza | Ora di rientro |
|-------------|------------------------|-----------------------|

Itinerario e programma della visita:

Discipline interessate:

| Classi partecipanti | Alumni partecipanti n. | Alumni non partecipanti n. |
|---------------------|------------------------|----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Totale | | |

| | |
|---|--|
| Insegnante responsabile della visita guidata | Firma per assunzione dell'impiego |
|---|--|

| Insegnanti accompagnatori | Firma per assunzione dell'impegno e della responsabilità di vigilanza |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Accompagnatore per alunni diversamente abili | |
| | |

Il professore organizzatore si impegna a non consentire l'uscita dell'alunno privo di autorizzazione e a comunicare l'irregolarità. Si rende/non si rende necessario provvedere a variazioni d'orario in altre classi.

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Spesa procapite € | Spesa complessiva € |
|--------------------------|----------------------------|

| | |
|-----------------------------------|--|
| Mezzo di trasporto | |
| <input type="checkbox"/> PUBBLICO | <input type="checkbox"/> PRIVATO con vettore _____ |

| | |
|--|--|
| Comunicazioni alla mensa | |
| <input type="checkbox"/> Occorre merenda mattina e pranzo al sacco | <input type="checkbox"/> Occorre merenda mattina |

Il nuovo contratto di appalto per la gestione della mensa comunale prevede che la richiesta di modifiche del pranzo debba avvenire con le seguenti tempistiche:

- Per la richiesta di pranzo al sacco per le uscite di tutto il giorno: almeno 15 giorni prima della partenza;
- Per la richiesta della merenda mattutina per le uscite di mezza giornata: almeno 7 giorni prima della partenza.
- La comunicazione va inoltrata dalla segreteria sia alla ditta che gestisce la mensa che all'Ufficio refezione del Comune di Roma-XIII Municipio, per cui le richieste di visite d'istruzione devono giungere al nostro Ufficio protocollo rispettivamente almeno 18 gg e 10 gg prima della partenza.

- Si allegano alla presente:
1. Elenco nominativo degli allievi partecipanti e degli accompagnatori distinti per classi di appartenenza;
 2. Dichiarazione di consenso di tutti i genitori;
 3. Documentazione della società di trasporto (se non è già agli atti della scuola o comunque se non è usato un mezzo comunale o di linea).

Roma, li _____

L'Insegnante organizzatore
