

Oggetto: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE VIAGGIO D'ISTRUZIONE/VISITA GUIDATA.

Il/la sottoscritto/a ins.te _____ della scuola ☐ primaria ☐
secondaria di _____

CHIEDE

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

- **Meta del viaggio:** _____
- **data** _____
- **trasporto (mezzi impiegati)** ☐ TRENO ☐ AUTOBUS PRIVATO ☐ SCUOLABUS
- **attività/visita (Teatri-Musei-parchi etc....)** prenotata ☐ in autonomia
☐ dalla segreteria (in questo caso allegare documentazione)
- **ora di partenza** _____ **ora di rientro** _____
- **partenza da** _____ **arrivo a** _____
- **partecipazione:**
classe _____ sz. _____ alunni partecipanti _____ di cui con handicap n° _____
classe _____ sc. _____ alunni partecipanti _____ di cui con handicap n° _____
classe _____ sc. _____ alunni partecipanti _____ di cui con handicap n° _____
classe _____ sc. _____ alunni partecipanti _____ di cui con handicap n° _____
- ☐ **RICHIESTA ADDETTA ALL'ASSISTENZA PER LA CLASSE** _____
- ☐ **Specificare eventuali esigenze dell'alunno/i con handicap (es. uso carrozzina)**

- **programma dettagliato dell'uscita (percorso andata e ritorno, orari, soste, visite, ecc ...):**

- **finalità educative/didattiche:** _____

- **nominativi degli insegnanti accompagnatori (indicare nome e cognome in stampatello)**

Il viaggio è stato approvato dai Consigli di Classe del _____

I richiedenti inoltre assicurano:

- ✓ di aver acquisito il consenso scritto degli esercenti la potestà familiare e di averli adeguatamente informati circa gli scopi e le modalità di svolgimento dell'iniziativa;
- ✓ di aver predisposto ogni accorgimento per garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni;
- ✓ di aver preso visione della normativa vigente in materia di visite guidate e viaggi di istruzione;
- ✓ di garantire un'attenta e assidua vigilanza degli alunni in ogni movimento della visita;
- ✓ di informare, a visita conclusa, il Dirigente Scolastico, degli inconvenienti verificatisi nel corso della visita;
- ✓ di aver predisposto il seguente programma alternativo di emergenza nel caso di impossibilità di effettuare la visita programmata una volta raggiunta la località prevista:

- ✓ di essere a conoscenza che la partecipazione al viaggio non dà diritto alla corresponsione di indennità o recuperi.

Docente Responsabile dell'uscita

Cognome e nome stampatello _____

Docente accompagnatore

Cognome e nome stampatello _____ firma _____ cl. __ sez. __

Cognome e nome stampatello _____ firma _____ cl. __ sez. __

Cognome e nome stampatello _____ firma _____ cl. __ sez. __

Cognome e nome stampatello _____ firma _____ cl. __ sez. __

Cognome e nome stampatello _____ firma _____ cl. __ sez. __

Cognome e nome stampatello _____ firma _____ cl. __ sez. __

Cognome e nome stampatello _____ firma _____ cl. __ sez. __

Docente con riserva

Nome stampatello _____ firma _____

Nome stampatello _____ firma _____

Le **AUTORIZZAZIONI** firmate dai genitori vanno raccolte e verificate dall'organizzatore e conservate fino al termine dell'anno scolastico.

La comunicazione del numero corretto degli alunni, deve essere presentata all'ufficio alunni, **ALMENO 20 GIORNI PRIMA** dalla data programmata per l'uscita didattica.

Eventuali disdette o riprogrammazioni delle uscite devono essere concordate con l'ufficio di segreteria, almeno 3 giorni prima della data prevista.

Data _____

Firma docente responsab. dell'uscita