IDISC.A7B8772.REGISTRO PROTOCOLLO.U.0013970.26-10-2026

Istituto di Istruzione Superiore
Della Corte - Vanvitelli Cava de' Tirreni (Sa)

Circolare n°64/2026-2027

Cava de' Tirreni, 26/10/2026

Ai Docenti
Agli Alunni
Ai Gentiori/Tutori
Al Personale ATA
Al DSGA

Oggetto**: Nuove modalità di presentazione e gestione delle richieste per uscite didattiche e viaggi d'istruzione.**
Si comunicano le nuove disposizioni organizzative relative alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione in vigore a partire dal corrente anno scolastico.

1. Modalità di invio della richiesta

Tutte le richieste dovranno essere formalmente trasmesse (utilizzando i modelli allegati alla presente) **tramite invio al protocollo d'istituto**. Ai fini dell'approvazione, la richiesta dovrà contenere in modo dettagliato le seguenti informazioni:

- **Data e Meta:** Giorno dell'uscita e destinazione prevista.
- **Orari e Luoghi:** Luogo di ritrovo e orario d'incontro iniziale; Luogo di arrivo e orario previsto per il rientro.
- **Partecipanti:** Numero totale degli alunni della classe; Numero effettivo degli alunni partecipanti (si ricorda che la quota minima richiesta per la validità dell'uscita è del **50% + 1** degli studenti della classe); Numero di alunni con disabilità partecipanti.
- **Docenti accompagnatori:** Nomi dei docenti individuati, rispettando i seguenti criteri di proporzione:
  - **1 docente ogni 15 alunni** partecipanti;
  - **1 docente di sostegno** per ogni alunno diversamente abile partecipante;
- Eventuali intolleranze alimentare e farmacologiche e richieste specifiche per la mobilità degli alunni diversamente abili, saranno preventivamente segnalate dai docenti accompagnatori.

2. Gestione dei costi e Avvisi di Pagamento (Segreteria)

Per le uscite e i viaggi che comportano spese (noleggio autobus, visite con guida turistica/didattica o soggiorni alberghieri, prenotazioni aeree, nel caso di viaggi di più giorni), la segreteria provvederà a predisporre i relativi avvisi di pagamento su indicazione dei dati inseriti nella richiesta.

3. Procedura per le famiglie (Argo e PagoPA)

Una volta completata l'istruttoria e predisposto il viaggio da parte degli uffici competenti:

1. Le famiglie riceveranno tramite il registro elettronico **Argo** la notifica per la **presa visione e l'autorizzazione** alla partecipazione dell'alunno.
2. In presenza di quote di partecipazione, verrà contestualmente emesso l'avviso per il pagamento telematico da effettuare tramite il sistema **PagoPA**.

Le richieste di uscita vanno presentate almeno **5 gg** prima della data di uscita, per consentire l'organizzazione agli uffici preposti.

Si invita ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni sopra riportate per garantire una corretta ed efficiente programmazione delle attività.

Per chiarimenti o supporto nella compilazione delle istanze, la Funzione Strumentale rimane a disposizione.

Il Dirigente
Dott.ssa Filomena Adinolfi
(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

via Prolungamento Marconi 84013 Cava de' Tirreni (Sa)
tel fax: 089463407 www.dellacortevanvitelli.gov.it
sais066006@istruzione.it sais066006@pec.istruzione.it
codice mecc: SAIS066006 codice fiscale: 95146410659