



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
LICEO CLASSICO STATALE "CORNELIO TACITO"

Via Giordano Bruno, 4 00195 ROMA Tel. 06/121123858
e-mail : rmpc220009@istruzione.it - PEC: rmpc220009@pec.istruzione.it
Sede Succursale: Via Sebastiano Vinci, 1 - 00168 Roma - Tel. 06/121128405
C.F. 80226930586 - Codice Scuola RMPC220009

Circ. n.172

Roma, 13/12/2023

AI SIGG. DOCENTI
AL PERSONALE AMMINISTRATIVO – UFF. DIDATTICA
ALLA DSGA PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA
E, p.c. AGLI STUDENTI E ALLE LORO FAMIGLIE

SEDI

SITO WEB

OGGETTO: Indicazioni operative uscite didattiche - Riepilogo

Visto il Regolamento di Istituto vigente, al fine della migliore organizzazione delle uscite didattiche programmate dai Consigli di classe, si fornisce di seguito un riepilogo delle indicazioni operative per la realizzazione delle stesse.

DEFINIZIONE. Uscita Didattica: è da intendersi una attività didattica che coinvolge l'intera classe durante la mattinata, o per l'intera giornata, ed è da considerare un numero massimo di 6 (sei) uscite per classe nell'anno scolastico. Si richiede ai Consigli di Classe di valutare l'equilibrio tra numero delle uscite e tematiche di riferimento delle medesime. Si prediligeranno attività a costo zero, ad esempio utilizzando mezzi pubblici, itinerari a piedi o partecipando ad eventi gratuiti.

PASSO 1. Procedura: I consigli di classe di settembre programmano le uscite, su proposta dei singoli docenti.

I docenti proponenti, raccoglieranno le autorizzazioni delle famiglie su modulo opportunamente predisposto e presenteranno al D.s. la "richiesta di autorizzazione per uscite didattiche della classe in orario scolastico", come da Circolare n.121 del 6/11/2023. L'uscita viene prontamente realizzata secondo la programmazione.

PASSO 2. Solo per uscite didattiche che comportano un costo a carico delle famiglie:

Il pagamento del costo dell'uscita, se previsto e specificato nel primo C.d.C. utile, sarà effettuato tramite il sistema PAGO IN RETE.

Il docente responsabile dell'uscita comunicherà all'assistente amministrativo addetto l'elenco nominativo degli studenti della classe e l'importo da pagare, per la notifica alle famiglie del bollettino PAGOPA, all'indirizzo di posta elettronica del genitore/tutore, come risultante dall'anagrafica.

Il termine fissato per provvedere al pagamento è, di norma, di 7 giorni (5 giorni lavorativi) e sarà cura del docente organizzatore comunicare alla sua classe i termini di scadenza per il pagamento.

Si raccomanda, pertanto, ai docenti proponenti un'uscita didattica a pagamento di programmare con congruo anticipo l'uscita stessa, per consentire l'espletamento degli atti previsti dalla normativa, tenuto conto che l'operatività degli istituti cassieri termina alla metà di dicembre per la chiusura dell'esercizio finanziario.

Si ricorda, infine, che la Scuola effettua pagamenti agli operatori economici solo alla ricezione della fatturazione elettronica degli importi dovuti, assoggettata al regime dello "split payment" (scissione dei pagamenti) e ai controlli previsti dalla normativa vigente e che **non è consentita altra forma di pagamento per le attività rientranti nell'Ampliamento dell'offerta formativa.**

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daniela Pucci

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n.39 del 1993*