I.I.S. "CONFALONIERI- DE CHIRICO" - Protocollo 0025897/2026 del 18/11/2026

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali
Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione
Liceo Artistico
Via B. M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 0696120065 – CF 80200610584
E-mail: rmis09700a@istruzione.it - Pec: rmis09700a@pec.istruzione.it

Prot. digitale
Circ. n. 83 del 18/11/2026

Al Personale Docente e ATA
Ai Genitori
Agli Studenti
Al DSGA
Al Sito web

OGGETTO: procedura richiesta uscite didattiche

Si ricorda a tutti i docenti che è possibile programmare uscite didattiche pari a **due a quadrimestre**.

Si precisa la **procedura** di richiesta per le uscite didattiche:

1. Prima di prenotare o organizzare qualsiasi uscita, è necessaria l'autorizzazione della DS, attraverso una mail da inviare a RMIS09700A@istruzione.it e per conoscenza a: vicepresidenza@confalonieridechirico.edu.it, così da poter verificare che l'uscita didattica non vada a sovrapporsi ad eventi già programmati.

2. Solo dopo l'autorizzazione è possibile prenotare e, nel caso di eventi a pagamento, è fondamentale accertarsi che ci siano i tempi necessari per l'attivazione dell'intera procedura. Se **gratuito**, è necessario inviare una mail almeno **10 giorni prima** dell'evento, se **a pagamento** almeno **tre settimane prima dell'evento** (una settimana è necessaria per far pagare tutti gli studenti coinvolti e le altre due sono quelle richieste da Enti, Teatri, Cinema, Associazioni culturali, ovvero i suddetti chiedono sempre il pagamento almeno 10 giorni prima dell'evento stesso).

3. Chiedere ai docenti in servizio nel giorno previsto per l'uscita didattica, di **firmare il modulo** per le uscite presente nella modulistica docenti del sito e, una volta compilato, inviarlo a RMIS09700A@istruzione.it, alla Vicepresidenza e ai referenti di sede della classe e dei docenti accompagnatori per le nomine e le sostituzioni dieci giorni prima dell'evento.

4. Qualora l'evento fosse a pagamento, seguire la procedura numero 2 e 3, **occuparsi della prenotazione** e inviare a RMIS09700A@istruzione.it e vicepresidenza@confalonieridechirico.edu.it le informazioni sul pagamento che dovrà effettuare la scuola, con modalità, tempi e riferimenti per il pagamento stesso.

5. In caso di circolare, inviare una bozza a vicepresidenza@confalonieridechirico.edu.it.

Documento informatico firmato digitalmente da Maria Catapano ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali
Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione
Liceo Artistico
Via B. M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 0696120065 – CF 80200610584
E-mail: rmis09700a@istruzione.it - Pec: rmis09700a@pec.istruzione.it

Sarà cura di questa istituzione procedere a:

- attivare l'evento su PagoPA;
- informare il DSGA che provvederà all'elaborazione e alla pubblicazione della determina e, successivamente, al pagamento;
- pubblicare la circolare.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Catapano

(*) 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.