



**ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO
EUGENIO BARSANTI**

Meccanica/Meccatronica ed Energia (Articolazione Meccanica/Meccatronica)
Trasporti e Logistica (Opzione Costruzioni Aerospaziali)
Elettronica ed Elettrotecnica (Articolazioni Elettrotecnica/ Elettrotecnica/Automazione)
Informatica e Telecomunicazioni
Percorso di II Livello: Elettrotecnica ed Elettrotecnica-Articolazione Elettrotecnica



**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA - VISITA GUIDATA -
VIAGGIO CONNESSO AD ATTIVITÀ SPORTIVE - SPETTACOLI E TEATRO A. S. 2025/2026**

Il/La sottoscritto/a _____ Docente coordinatore della classe _____ sez. _____
composta da n. _____ alunni, vista la programmazione di classe, nella quale sono stati indicati gli obiettivi
cognitivi, culturali e relazionali posti a fondamento dell'iniziativa, visto il verbale del Consiglio di Classe di
OTTOBRE con il quale sono state deliberate le uscite e i viaggi d'Istruzione

CHIEDE

di poter effettuare la seguente attività formativa:

- ☐ visita guidata
☐ uscite connesse ad attività sportive
☐ attività PCTO

in orario ☐ scolastico ☐ intera giornata

prevista per il giorno _____ presso _____

con n. alunni _____ con partenza alle ore _____ e rientro presumibile alle ore _____

☐ si richiede noleggio bus

Accompagnatori designati e supplenti (un docente ogni quindici alunni partecipanti, oltre al docente di sostegno
se presente alunni con disabilità)

Richieste particolari _____

☐ Dichiaro di aver preso visione e accettare gli adempimenti organizzativi riportati sul retro del presente
modulo

Pomigliano d'Arco ____/____/____

Il Coordinatore di classe

Il D.S. autorizza _____

Il presente modulo va inviato alla Commissione visite e viaggi alla mail
commissioneviaggi@itibarsanti.edu.it

ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI

• PER LE VISITE GUIDATE E LE USCITE CULTURALI

1. Per le uscite che richiedono l'utilizzo del pullman, almeno 45 giorni prima della data fissata per l'uscita, il docente referente del c. di c. deve inviare, alla commissione visite guidate, all'indirizzo mail commissioneviaggi@itibarsanti.edu.it, la richiesta di autorizzazione contenente la meta, i nominativi dei docenti accompagnatori, il programma dettagliato, l'orario di partenza e di rientro.
2. Per le uscite che **NON** richiedono l'utilizzo del pullman e/o che prevedono attività di PCTO 20 giorni prima della data fissata per l'uscita, il docente referente del c. di c. deve inviare, alla commissione visite guidate, all'indirizzo mail commissioneviaggi@itibarsanti.edu.it, la richiesta di autorizzazione contenente la meta, i nominativi dei docenti accompagnatori, il programma dettagliato, l'orario di partenza e di rientro.

Per le uscite relative al PCTO gli alunni **NON** sono tenuti al versamento di alcuna quota.

3. La richiesta sarà sottoposta al Dirigente scolastico che potrà concedere o negare l'autorizzazione.
4. Una volta ricevuta l'autorizzazione e appreso il costo del mezzo di trasporto, il coordinatore di classe, dovrà raccogliere e presentare alla Commissione la seguente documentazione:
 - elenco nominativo degli studenti partecipanti;
 - l'autorizzazione dei genitori che dovrà riportare il programma dettagliato della visita, l'ora di partenza e il punto di ritrovo, l'ora prevista per il rientro;

In merito al versamento della quota di partecipazione, si precisa che, potrà essere effettuata esclusivamente dai singoli alunni tramite il sistema 

A tal fine dovrà essere comunicato tempestivamente, all'ufficio di segreteria, l'elenco degli alunni partecipanti per permettere la creazione dell'"evento" sulla piattaforma .

La segreteria, solo dopo la ricezione dell'intera somma, provvederà alla prenotazione del mezzo di trasporto.