

COMUNICAZIONE n 44

Vigevano, 02.10.2025

A tutto il personale Docente
dell'Istituto

Oggetto: PROCEDURA UNIFICATA per l'organizzazione di visite didattiche, viaggi di istruzione e uscite sul territorio comunale

Al fine di uniformare l'organizzazione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione da programmare per l'anno scolastico in corso, si indica la procedura a cui i REFERENTI incaricati in ogni plesso sono tenuti a seguire.

Le figure primarie della procedura sono: gli **INSEGNANTI**, il **REFERENTE** visite didattiche incaricato in ogni plesso, la **SEGRETERIA** dell'Istituto Comprensivo e il **DIRIGENTE SCOLASTICO**.

La comunicazione tra queste figure avverrà tramite modulistica predisposta che potrà essere spedita via e-mail, raccolta da personale scolastico presso i plessi o portata dai REFERENTI direttamente alla SEGRETERIA dell'Istituto – (*referente Assistente Amministrativo Matteo Muratori*).

Agli INSEGNANTI competono:

- le attività di indirizzo didattico, di informazione dei genitori e alunni sulle proposte di uscita che si intendono programmare;
- le attività di monitoraggio alunni/genitori e di raccolta delle informazioni (adesioni) utili a realizzare quanto in programma;
- le attività di indagine - per conoscere costi, orari o altro - presso enti, istituzioni e organizzazioni che rientrano nelle proposte di visite o viaggi di istruzione;
- le comunicazioni riguardanti i pagamenti delle quote da parte dei genitori o del rappresentante di classe per le somme corrispondenti a trasporto, ingressi, guide e altro, che devono essere effettuati tramite **avviso di pagamento PAGOPA**;
- la trasmissione delle informazioni necessarie al REFERENTE per compilare la modulistica da trasmettere alla SEGRETERIA e al DIRIGENTE SCOLASTICO.

Al REFERENTE competono:

- la predisposizione della modulistica necessaria allo svolgimento delle uscite in collaborazione con gli INSEGNANTI promotori;
- la predisposizione del Piano annuale provvisorio per la delibera del Collegio dei Docenti e del Piano annuale definitivo per la delibera del Consiglio di Istituto;
- le attività di programmazione del calendario delle uscite **e la comunicazione alla segreteria (M. 4) per le prenotazioni** presso enti, istituzioni e organizzazioni coinvolti nelle uscite;
- le attività di comunicazione ai genitori dei programmi e delle specifiche previste per ogni uscita;
- le attività di comunicazione con la SEGRETERIA e con il DIRIGENTE SCOLASTICO tramite la modulistica predisposta;

Alla SEGRETERIA dell'Istituto competono:

- le attività di supporto al REFERENTE e agli INSEGNANTI per realizzare le attività programmate in ogni plesso;
- le attività di preventivazione ***dei costi relativi a trasporto, ingressi, guide e altro e di agenzia, nel caso di viaggi di istruzione;***
- le attività di redazione dei bandi nel caso di viaggi di istruzione;
- l'attività di controllo e pagamento dei fornitori (ditte o agenzie) di servizi;
- le attività di comunicazione con il REFERENTE tramite mail.

Fase 1. (programmazione inizio anno scolastico)

Si utilizzano i moduli: M.1 M.2 M.3

Gli INSEGNANTI di classe/Interclasse o il Consiglio di Classe e il REFERENTE compilano la proposta di uscita su modulo M.1 indirizzato al DIRIGENTE SCOLASTICO.

Ottenuta l'autorizzazione preliminare (che la SEGRETERIA comunica al REFERENTE tramite stesso modulo M.1) l'uscita viene inserita dal REFERENTE nel Piano annuale provvisorio da sottoporre al Collegio dei Docenti (modulo M.2) e nel Piano annuale definitivo (modulo M.3) per la deliberazione del Consiglio di Istituto.

Eventuali proposte dal territorio o da iniziative varie, sopravvenute tra la prima deliberazione (Collegio dei Docenti) e la seconda (Consiglio di Istituto), possono essere incluse sempre utilizzando il modulo M.1 o il modulo M.8.

Successivamente alla delibera del Consiglio di Istituto, non possono essere effettuate uscite didattiche o viaggi di istruzione.

Sono ammesse uscite della durata di mezza giornata o intera giornata che abbiano attinenza con manifestazioni o eventi di interesse didattico che al momento della formazione del Piano annuale definitivo non erano noti, previa autorizzazione del DIRIGENTE SCOLASTICO da richiedere con il modulo M.1 o il modulo M.8 ***entro e non oltre 30 giorni antecedenti all'uscita didattica.***

Fase 2. (attivazione delle uscite)

Si utilizza il modulo M.4

Il REFERENTE raccoglie le informazioni ottenute dagli INSEGNANTI in merito a ciascuna uscita e compila il modulo M.4 da inviare alla SEGRETERIA. Le informazioni contenute nel modulo M.4 servono ***per richiedere i preventivi agli operatori economici.*** È necessario, prima della compilazione del modulo:

- informarsi sulle date disponibili per l'uscita;
- informarsi dei costi degli ingressi, guide, orari di ciò che si andrà a visitare;
- aver chiaro il programma dettagliato dell'uscita.

Successivamente, ***la SEGRETERIA contatterà e prenoterà la visita*** presso l'ente come da comunicazione del REFERENTE tramite M4 e invierà la migliore offerta ricevuta dagli operatori economici.

La quota indicativa per alunno relativa ai costi dell'uscita (ingressi, guide, laboratori, trasporto, ecc.) sarà calcolata dalla SEGRETERIA sulla base del numero di alunni per classe.

La VICEPRESIDE invierà ai genitori il modello A con la proposta di uscita didattica/viaggio di istruzione e la SEGRETERIA l'acconto da versare tramite avviso di pagamento PagoPA.

Una volta ritirate, il REFERENTE consegna le autorizzazioni alla VICE PRESIDE, che a sua volta ordina alla SEGRETERIA di comunicare agli operatori economici che hanno presentato l'offerta migliore di provvedere al servizio.

Fase 3. (assunzione di responsabilità degli accompagnatori e svolgimento dell'uscita)

Si utilizzano i moduli: M.5 M.6

Il modello M.5 deve essere firmato dagli INSEGNANTI accompagnatori, dal REFERENTE e consegnato alla VICEPRESIDE per la firma del Dirigente Scolastico con le autorizzazioni. La SEGRETERIA, al ricevimento del modulo, provvede alla compilazione degli elenchi degli alunni partecipanti e degli accompagnatori di ogni classe da far pervenire al REFERENTE di plesso prima dell'uscita.

Effettuata l'uscita, gli INSEGNANTI accompagnatori forniscono al REFERENTE le informazioni necessarie alla compilazione della relazione finale M.6, che provvede a trasmettere alla SEGRETERIA.

Moduli: M.7 M.8

Sono modelli complementari all'attivazione delle uscite. Riguardano rispettivamente la richiesta di personale non scolastico di assistenza e la richiesta dell'autorizzazione ad effettuare uscite nell'ambito del territorio comunale eventualmente non previste nel Piano definitivo deliberato dal Consiglio di Istituto. Entrambi i modelli sono da compilare a cura del REFERENTE e indirizzati al DIRIGENTE SCOLASTICO.

Si confida in un'attenta lettura del presente *vademecum* e nella massima attenzione a svolgere i conseguenti passaggi.

Si ringrazia anticipatamente per l'indispensabile collaborazione

Il Dirigente Scolastico
dott. Massimo Camola
Firma omessa ex art 3 c 2 Dlgs 39/1993

Il Direttore SGA
dott.ssa Antonella Traverso
Firma omessa ex art 3 c 2 Dlgs 39/1993