

Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI

tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C

e-mail: miic8gg00c@istruzione.it posta certificata: miic8gg00c@pec.istruzione.it

LINEE GUIDA ORGANIZZAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE/USCITE DIDATTICHE

Per una corretta organizzazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche si dettagliano di seguito i passaggi e gli adempimenti necessari a cui attenersi scrupolosamente.

1. I docenti individuano le possibili mete e danno indicazione approssimativa del costo ai genitori durante il consiglio di classe, al termine del quale compilano **il Modulo n.1** unitamente al **Modulo n. 2 Scheda di dettaglio** del viaggio di istruzione/uscita didattica ed inviano entrambi i documenti in segreteria all'indirizzo e-mail: MIIC8GG00C@ISTRUZIONE.IT.
2. Gli insegnanti consegnano ai genitori/tutori il modulo di partecipazione con indicazione del costo massimo come impegno di spesa (**Modulo n.3**), una volta raccolte tutte le adesioni degli alunni partecipanti, le stesse dovranno essere consegnate alla segreteria didattica che procederà a richiedere i preventivi e a selezionare il fornitore secondo le procedure stabilite dalla normativa vigente in materia.
3. La segreteria didattica informerà il docente referente del costo totale di partecipazione per alunno che avviserà di conseguenza le famiglie.
4. Prima che gli uffici di contabilità procedano alla creazione dell'avviso di pagamento PagoPa (**unica modalità possibile di raccolta delle quote di adesione**) dovranno pervenire in segreteria le eventuali richieste di contributo economico per la partecipazione degli alunni al viaggio di istruzione/uscita didattica. Le famiglie interessate dovranno presentare in segreteria il **Modulo n.4** a cui dovrà essere allegata copia dell'ISEE in corso di validità. Si precisa che, qualora il numero di richieste di contributo fosse elevato, sarà necessario riconsiderare la fattibilità dell'evento.
5. Una volta definita la quota totale di partecipazione al viaggio di istruzione/uscita didattica la scuola creerà l'avviso di pagamento tramite il circuito PagoPa **per cui non potranno più essere accolte richieste di contributo, rinunce o domande di partecipazione tardive. Alla data di scadenza del pagamento, qualora risultassero quote non ancora versate il viaggio di istruzione/uscita didattica verrà annullato.**
6. Si precisa che il docente organizzatore potrà prendere contatti, coordinandosi sempre con la segreteria, per le prenotazioni di ingressi e attività/laboratori nei luoghi di interesse assicurandosi che l'ente possa emettere fattura elettronica. **La scuola non può procedere ai pagamenti se non dietro emissione di fattura elettronica.**

Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI

tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C

e-mail: miic8gg00c@istruzione.it posta certificata: miic8gg00c@pec.istruzione.it

7. L'insegnante referente del viaggio/uscita didattica consegna alle famiglie il **Modulo n. 5** al fine di raccogliere le necessarie informazioni su allergie, intolleranze, problemi di salute e/o necessità di somministrazione farmaci. Tali documenti dovranno essere consegnati in segreteria entro e non oltre **15 giorni** antecedenti la partenza.
8. Le richieste di pranzo al sacco dovranno essere inviate alla segreteria didattica, che si occuperà di avvisare il gestore del servizio mensa, compilando il **Modulo n. 6, 10 giorni** prima della data necessaria. Si ricorda che la segreteria dovrà avvisare il fornitore del servizio mensa anche nel caso di assenza della/delle classi nelle date in cui non saranno presenti a scuola.
9. I docenti accompagnatori consegneranno in segreteria, 15 giorni prima della partenza, il **Modulo n. 7 "Nomina assunzione di responsabilità del docente accompagnatore"**.

Si ringrazia sin d'ora per la preziosa collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Monica Barbara Mansi